

Aika	Keskiviikko 10.6.2020 klo 12.00-13.15	
Paikka	Rovaniemen koulutus kuntayhtymä, Korvanranta 50 (kokoustila 130, 1. krs), Rovaniemi sekä sähköisesti skypeyhteydellä	
Osallistujat Päätöksentekijät	Varsinainen jäsen: Maarit Airaksinen, etäyhteydellä Tuula Annala, 1. varapj., etäyhteydellä Mari Jolanki, etäyhteydellä Esa Kangas Veera Kuure, etäyhteydellä Kate Suopajarvi, etäyhteydellä Vuokko Mäntymaa, etäyhteydellä Esa Nordberg, etäyhteydellä Reino Rissanen, etäyhteydellä Tuomas Vanhala, 2. varapj., paikan päällä Vesa Haapala, puheenjohtaja, paikan päällä	Varajäsen: Kalervo Björkbacka, paikan päällä
Muut osallistujat	Paula Uusitalo, talouspäällikkö — kuultavana paikan päällä klo 12.00- Mika Kulmala, toimitusjohtaja — kuultavana klo 12.00- Veli Pekka Laukkanen, kehitysjohtaja — kuultavana klo 12.00- Taisto Arkko, rehtori — kuultavana klo 12.00- Mirjami Palojarvi, henkilöstöpäällikkö — kuultavana klo 12.00-	
ALLEKIRJOITUKSET	Puheenjohtaja _____ Vesa Haapala	Pöytäkirjanpitäjä _____ Tarja Piittisjärvi
KÄSITELLYT ASIAT	§ 63–68	
PÖYTÄKIRJAN TARKASTUS	Aika ja paikka 10.6.2020 Rovaniemi	10.6.2020 Rovaniemi
Allekirjoitukset	_____ Kalervo Björkbacka	_____ Tuomas Vanhala
PÖYTÄKIRJA YLEISESTI NÄHTÄVÄNÄ	Aika ja paikka 11.6. - 2.7.2020 Kuntayhtymän yleinen tietoverkko (viralliset kuulutukset)	

Sisällys

§ 63 KOKOUKSEN AVAUS, LÄSNÄOLIJOIDEN TOTEAMINEN, LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS	3
§ 64 PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALITSEMINEN JA PÖYTÄKIRJAN TARKASTAMINEN SÄHKÖISESTI	4
§ 65 KUNTAYHTYMÄN AJANKOHTAISET ASIAT	4
§ 66 HANKINTATOIMEN YLEISOHJEEN PÄIVITTÄMINEN 1.8.2020 ALKAEN.....	5
LIITE 1: REDUn hankintatoimen ohje 1.8.2020.....	5
§ 67 VUODEN 2021 TALOUSARVION JA VUOSIEN 2022–2023 TALOUSSUUNNITELMAN LAADINTAOHJEET JA PERUSTEET.....	7
LIITE 2: Vuoden 2021 talousarvion ja vuosien 2022–2023 taloussuunnitelman laadintaohje ...	8
§ 68 VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET	9
LIITE 3: Viranhaltijapäätösluettelo.....	9
MUUTOKSENHAKUOHJEET	10

§ 63

KOKOUKSEN AVAUS, LÄSNÄOLIJOIDEN TOTEAMINEN, LAILLISUUS JA PÄÄTÖSVALTAISUUS

Yhtymäkokouksen 15.6.2017 hyväksymän hallintosäännön § 129 mukaan:

Kokouskutsun antaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

[Kuntalain](#) 103 pykälän 2 momentin mukaan:

Muu toimielin kuin valtuusto on päätösvaltainen, kun enemmän kuin puolet jäsenistä on läsnä.

Ilmoitus kokouskutsusta ja esityslistasta tähän kokoukseen on toimitettu sähköpostitse 5.6.2020.

Sähköisen kokouksen pitämisen edellytyksenä on läsnä olevien yhdenvertainen näkö- ja ääniyhteys (kuntalaki 99 §). Läsnä oleviksi katsotaan myös toimielimen jäsenet, jotka osallistuvat kokoukseen sähköisesti.

Hallintosääntö 16.6.2017, luku 17, kokousmenettely:

125 § Toimielimen päätöksentekotavat

Toimielin voi käsitellä asian varsinaisessa kokouksessaan, jossa kokouksen osallistujat ovat läsnä kokouspaikalla. Varsinaisessa kokouksessa voidaan käyttää sähköistä asiahallinta- tai äänestysjärjestelmää.

Vaihtoehtoisesti kokous voidaan pitää sähköisessä toimintaympäristössä, johon osallistutaan sähköisen yhteyden avulla (*sähköinen kokous*).

Toimielin voi myös tehdä päätöksiä suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ennen kokousta (*sähköinen päätöksentekomenettely*).

Yhtymähallitus tai sen nimeämä viranhaltija vastaa, että sähköisiin kokouksiin ja sähköiseen päätöksentekomenettelyyn tarvittavat tekniset laitteet, järjestelmät ja tietoliikenneyhteydet ovat ajantasaisia ja tietoturvallisia lakien edellyttämällä tavalla.

126 § Sähköinen kokous

Toimielin voi pitää kokouksen sähköisesti.

Suljettuun sähköiseen kokoukseen voi osallistua vain sellaisesta paikasta, jossa salassa pidettävät tiedot ja kokouksessa käydyt keskustelut eivät ole ulkopuolisen kuultavissa tai nähtävissä.

Toimielimen suljettuun kokoukseen voi osallistua sellaisesta valitsemastaan paikasta, jossa suljetun kokouksen keskustelujen luottamuksellisuus voidaan turvata ja salassapitovelvoitteita voidaan noudattaa.

Viranhaltijat ja luottamushenkilöt vastaavat omasta puolestaan salassapitovelvoitteiden noudattamisesta osallistuessaan sähköiseen kokoukseen. Salassapitovelvoitteista säädetään julkisuuslain 22–23 §:ssä ja yleiset salassapitoperusteet ovat 24 §:ssä.

Esitys: Yhtymähallituksen puheenjohtaja avaa kokouksen, toteaa läsnäolijat ja todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.

Päätös: Kokous todettiin lailliseksi ja päätösvaltaiseksi.

§ 64**PÖYTÄKIRJAN TARKASTAJIEN VALITSEMINEN JA PÖYTÄKIRJAN TARKASTAMINEN SÄHKÖISESTI**

Hallintosäännön § 149 mukaan pöytäkirja tarkastetaan toimielimen päättämällä tavalla. Pöytäkirja voidaan allekirjoittaa ja tarkastaa sähköisesti.

Yhtymähallituksen pöytäkirjan tulee tarkastaa kaksi kokoukseen osallistunutta yhtymähallituksen jäsentä. Pöytäkirjan tarkastajat toimivat tarvittaessa ääntenlaskijoina.

Esitys: Pöytäkirjan tarkastusvuorossa ovat Reino Rissanen ja Tuomas Vanhala. Valitaan kaksi pöytäkirjan tarkastajaa. Pöytäkirja tarkastetaan sähköisesti niin, että puheenjohtaja ja pöytäkirjan tarkastajat hyväksyvät pöytäkirjan sähköposti-ilmoituksella. Pöytäkirja täydennetään allekirjoituksin myöhemmin.

Päätös: Pöytäkirjan tarkastajiksi valittiin Kalervo Björkbacka ja Tuomas Vanhala.

§ 65**KUNTAYHTYMÄN AJANKOHTAISET ASIAT**

Kuullaan kuntayhtymän johtaja Saija Niemelä-Pentin selostus ajankohtaisista asioista ja käydään keskustelu asioiden pohjalta.

- tilannekatsaus koronaan liittyen
- REDUn ajoneuvokalusto-inventaarion tilanne
- opetusmetsien kompensatorahakemus OKM:lle 29.5.2020
- REDU Edu Oy:n yhtiökokousterveiset
- Hansaman Hotels Group Oy:n konkurssipesän väliaikatietoja

Esitys: Johtaja:

Yhtymähallitus merkitsee esille tulleet ajankohtaiset asiat tiedoksi.

Päätös: Yhtymähallitus hyväksyi yksimielisesti tehdyn päätösesityksen.

§ 66

HANKINTATOIMEN YLEISOHJEEN PÄIVITTÄMINEN 1.8.2020 ALKAEN

Taluspäällikkö Paula Uusitalo

paula.uusitalo@redu.fi, 040 705 0752

Kuntayhtymän hankintaohjetta sovelletaan kaikkiin kuntayhtymän hankintoihin. Hankinnoissa tulee lisäksi noudattaa hankintalakia julkisista hankinnoista. Kuntayhtymän ohjeiden merkitys korostuu kansalliset kynnsarvot alittavien hankintojen kohdalla, joihin ei sovelleta hankintalakia.

Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hankintaohjetta on päivitetty edellisen kerran 26.1.2017 § 4 uuden hankintalain mukaiseksi. Päivityksen jälkeen hankintalakiin on tullut muutoksia ja lisäyksiä kuten laki sähköisestä tietojenvaihdosta hankintamenettelyssä. Lainsäädäntömuutoksista johtuen hankintaohjeessa on havaittu päivittämis- ja täsmennystarpeita.

Hankintaohjetta on päivitetty siten, että rakennetta on tiivistetty ja hankintaprosessia selkeytetty. Muu kuntayhtymässä ollut erillinen ohjeistus hankinta- ja sopimusprosessiin liittyen on lisätty hankintaohjeeseen, kuten tilaajavastuulain mukaiset velvollisuudet ja ohjeistus sopimusten sähköisestä arkistoinnista. Lisäksi hankintavaltuuksiin esitetään päivityksiä.

Vuoden 2020 alusta muuttuneet EU-kynnsarvot on päivitetty hankintaohjeeseen.

- Tavaroiden ja palveluiden kynnsarvo on laskenut 221 000 eurosta 214 000 euroon.
- Rakennusurakoiden kynnsarvo laskenut 5 548 000 eurosta 5 350 000 euroon.

Hankintaohjeen ajantasaisuutta on perusteltua parantaa kuntayhtymän johtajan viranhaltijapäätöksellä hyväksyttävillä hankintaohjeen teknisluonteisilla päivityksillä. Hankintaohjeen teknisluonteiset päivitykset voivat sisältää hankintalainsäädännön muutoksia, täsmennyksiä, esitystavan muokkausta sekä muuta tarpeellista lisätietoa Yhtymähallituksen hyväksymän hankintaohjeen periaatteiden sisällä. Hankintaohjeeseen tarvittavat suuremmat muutokset käsitellään ja hyväksytään edelleen Yhtymähallituksessa.

Koulutuskuntayhtymässä hankintoja toteuttavat toimialat itsenäisesti siten, että hankinnat tehdään toimialan määrärahojen ja investointisuunnitelmien mukaisesti. Kuntayhtymän johtaja on perustanut keväällä työryhmän hankintaprosessin kehittämiseksi. Työryhmän työskentelyssä on ollut mukana johtoa sekä eri alojen edustusta. Hallitukselle esitellään työryhmässä esitettyjä asioita hankintaprosessin kehittämiseksi.

LIITE 1: REDUn hankintatoimen ohje 1.8.2020

Esitys: Johtaja:

Yhtymähallituksen aamukoulussa käsittelemä hankintatoimen ohje otetaan pöytäkirjan liitteeksi 1. Yhtymähallitus hyväksyy liitteessä esitetyn päivitetyn hankintaohjeen noudatettavaksi kuntayhtymän hankintatoimessa 1.8.2020 alkaen ja kumoaa yhtymähallituksen 26.1.2017 hyväksymän Hankintatoimen yleisohjeen.

Yhtymähallitus valtuuttaa kuntayhtymän johtajan vahvistamaan viranhaltijapäätöksellä hankintaohjeeseen mahdollisesti tehtävät teknisluonteiset päivitykset.

Päätös: Keskustelun pohjalta yhtymähallitus päätti yksimielisesti lisätä aamukoulussa käsitellyn ohjeeseen kiinteistöpäällikön hankintavaltuudet määrältään 200 000 euroa (alv 0 %). Muutoin hankintarajat päätettiin jättää aamukoulussa käsitellyn ohjeen mukaisiksi.

Täydennetty ohje otettiin pöytäkirjan liitteeksi 1.

Muutoin yhtymähallitus hyväksyi yksimielisesti tehdyn päätösesityksen.

§ 67

**VUODEN 2021 TALOUSARVION JA VUOSIEN 2022–2023 TALOUSSUUNNITELMAN
LAADINTAOHJEET JA PERUSTEET**

Talouspäällikkö Paula Uusitalo

paula.uusitalo@redu.fi, 040 705 0752

Rovaniemen koulutuskuntayhtymän talousarvion laadinta perustuu kolmelle vuodelle tehtävään talous- ja toimintasuunnitelmaan. Talousarvion ja taloussuunnittelun valmistelussa huomioidaan REDUn arvolupaus ja REDU 2030-visio. Tavoitteet ja toimenpiteet vuodelle 2021 määritellään osana toiminta- ja taloussuunnitelmaa. Talousarvion toiminnalliset tavoitteet osassa esitetään talousarviovuoden 2021 laadulliset ja määrälliset tavoitteet ja painopistealueet perustuen kuntayhtymän strategiaan. Erikseen esitetään sitovat toiminnalliset tavoitteet ja suunnittelukauden 2022–2023 toimintaa ja kehitystä kuvaavat luvut.

Ammatillisen koulutuksen rahoituslainsäädäntö uudistui 1.1.2018 osana ammatillisen koulutuksen kokonaislainsäädäntöuudistusta. Ammatillisen koulutuksen rahoitusjärjestelmän ohjausmekanismilla kannustetaan koulutuksen järjestäjiä tavoitteiden mukaiseen ja tulokselliseen toimintaan. Vuodesta 2020 alkaen rahoitukseen vaikuttaa opiskelijavuosien (perusrahoitus 70 %) lisäksi suoritteet (suoritusrahoitus 20 %) eli opiskelijoiden suorittamien tutkinnon osien osaamispisteet, suorittamat tutkinnot sekä vaikuttavuus (vaikuttavuusrahoitus 10 %) eli opiskelijoiden sijoittuminen työelämään tai jatko-opintoihin sekä opiskelijoiden antama palaute. Voimassa olevan lainsäädännön mukaan perusrahoituksen osuus pienenee 50 %:iin vuoteen 2022 mennessä ja suoriterahoituksen osuus kasvaa 35 %:iin ja vaikuttavuusrahoituksen 15 %:iin. Suunnittelukauden aikana rahoituksen ennakointi on vaikeaa, sillä niin perus-, suorite-, kuin vaikuttavuusrahoitukseen vaikuttaa REDUn omien tulosten lisäksi myös se, miten muut koulutuksen järjestäjät onnistuvat tavoitteissaan.

Opetus- ja kulttuuriministeriö on myöntänyt uuden lainsäädännön mukaisen ammatillisten tutkintojen ja koulutuksien järjestämisluvan REDUlle 6.10.2017. Siinä on vahvistettu vähimmäisopiskelijavuosimääräksi 3139. Opetus- ja kulttuuriministeriö (OKM) tekee suoritepäätöksen seuraavan vuoden tavoitteellisesta opiskelijavuosimäärästä ja ammatillisen koulutuksen rahoituksesta joulukuussa. Vuoden 2020 rahoituspäätöksen tavoitteellinen opiskelijavuosimäärä on 3450. REDUn haaste on saada tavoitteen mukainen opiskelijavuosien kertymä, jotta OKM:ltä tuleva rahoitus ei laskisi.

Vuoden 2020 rahoituspäätös on 35 miljoonaa euroa sisältäen Lapin Kesäyliopiston ja Lapin urheiluopiston vapaan sivistystyön rahoituksen. Kuluvalle vuodelle on haettu lisärahoitusta opetushenkilökunnan palkkaukseen, opetushenkilökunnan kompensatioavustusta sekä strategia-avustusta yhteensä 1,6 M€. OKM:n antaman ennakkotiedon mukaan vuoden 2021 rahoitus tulee perustumaan samaan jakotapaan kuin vuoden 2020 rahoituksen jako. Lisäksi ministeriö voi jakaa rahoitusta varainhoitovuoden aikana lisäsuoritepäätöksillä vuosittain tarkentuvalla tavalla sekä strategiarahoituksena.

Henkilöstömenojen osuus koko kuntayhtymän toimintamenoista on yli 50 prosenttia. Henkilöstökulujen laskenta pohjautuu vuoden 2020 henkilöstösuunnitelmaan, missä huomioidaan toiminnan muutokset sekä mahdolliset rekryointitarpeet. Henkilöstösuunnittelun ennakoitavuuteen tuo ison haasteen määräaikaiseksi myönnetyt lisärahoitukset, joilla on palkattu opetushenkilöstöä. Lisärahoituksen jatkuvuudesta tuleville vuosille ei ole täyttä varmuutta.

Virka- ja työehtosopimusten valtakunnantasoinen sopimusratkaisun johdosta vuonna 2021 palkkakustannukset nousevat keskimäärin 2,05 prosenttia vuoteen 2020 verrattuna.

Myös muihin kustannuseriin sisältyy nousupainetta ja erityisesti vanheneviin kiinteistöihin liittyvät ylläpito- ja korjauskustannukset kasvavat tulevaisuudessa. Rakentamis- ja peruskorjausinvestointiohjelma pohjautuu hyväksytyyn kiinteistöstrategiaan.

Kuntayhtymän vuoden 2021 talousarvioesitys laaditaan vahvistetun talousarvioasetelman ja perussopimuksessa edellytetyn aikataulun mukaisesti.

LIITE 2: Vuoden 2021 talousarvion ja vuosien 2022–2023 taloussuunnitelman laadintaohje

Esitys: Johtaja:

Yhtymähallitus hyväksyy liitteen 2 mukaisen vuoden 2021 talousarvion ja vuosien 2022–2023 taloussuunnitelman laadintaohjeen.

Päätös: Yhtymähallitus hyväksyi yksimielisesti tehdyn päätösesityksen.

§ 68**VIRANHALTIJAPÄÄTÖKSET**

Hallintosäännön 27 pykälän mukaan hallituksen ottokelpoiset päätökset tuodaan hallituksen tietoon kuntalain mukaisen oikaisuvaatimusajan kuluessa.

Yhtymähallitukselle on jätetty tiedoksi liitteestä 3 ilmenevät viranhaltijapäätösluettelot:

- listat erillisistä viranhaltijapäätöksistä
- luettelot virkavalinnoista, työsuhteista ja sijaisuuksista sekä virkavapauksista/työlomista, joihin ei ole automaattista VES/TES:iin perustuvaa oikeutta (WebTallennus)
- ulkomaan matkamääräykset (ePopulus matkalaskuohjelma), ei ollut määräyksiä

LIITE 3: Viranhaltijapäätösluettelo

Esitys: Yhtymähallituksen puheenjohtaja:

Yhtymähallitus merkitsee tiedoksi liitteessä 3 ilmoitetut kuntayhtymän johtajan rekisteriin tehdyt päätökset ja päättää, että otto-oikeutta ei käytetä.

Päätös: Keskustelun jälkeen yhtymähallitus hyväksyi yksimielisesti tehdyn päätösesityksen.

Esitys: Johtaja:

Yhtymähallitus merkitsee liitteessä 3 ilmoitetut viranhaltijapäätökset tiedokseen ja päättää, että otto-oikeutta ei käytetä.

Päätös: Yhtymähallitus hyväksyi yksimielisesti tehdyn päätösesityksen.

KUNTAYHTYMÄHALLITUKSEN PÄÄTÖKSIÄ KOSKEVAT MUUTOKSENHAKUOHJEET

I MUUTOKSENHAKUKIELTO

Päätöksestä, joka koskee vain valmistelua, täytäntöönpanoa tai kokouksen järjestäytymistä, ei saa tehdä oikaisuvaatimusta eikä kunnallisvalitusta (Kuntal 136 §).

Palkkauspäätösten osalta päätöksestä ei voi tehdä oikaisuvaatimusta, koska päätös koskee työ- ja virkaehtosopimuksen tulkintaa, soveltamista tai työnjohto- ja valvontaoikeuden käyttämistä (työnantajan työnjohto- ja valvontaoikeuden käyttämistä koskeviin päätöksiin ei voi hakea muutosta). Asia kuuluu pääsopimuksen mukaisen neuvottelumenettelyn piiriin ja työtuomioistuimen toimivaltaan.

Työsopimukseen perustuvat vaatimukset käsitellään käräjäoikeudessa.

Lakiin työnantajan ja henkilöstön välisestä yhteistoiminnasta kunnissa (§ 23) perustuvat riita-asiat ja hyvitysvaatimukset käsitellään yleisessä tuomioistuimessa.

Pykälät: 63, 64, 54, 67, 68

Tähän Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallituksen pöytäkirjassa olevaan päätökseen tyytymätön saa tehdä päätöksestä **oikaisuvaatimuksen** Rovaniemen koulutuskuntayhtymän hallitukselle. Yhtymähallituksen oikaisuvaatimuksen johdosta antamaan päätökseen haetaan muutosta **kunnallisvalituksella** Pohjois-Suomen hallinto-oikeudelta. Yhtymähallituksen tekemästä kansalliset kynnsarvot ylittävästä hankintapäätöksestä voidaan tehdä **hakemus markkinaoikeudelle**.

[Kansallisen kynnsarvon suuruus on \(ilman arvonlisäveroa\):](#)

Tavara- ja palveluhankinnat - 60 000 EUR

Käyttöoikeussopimukset/ palvelut - 500 000 EUR

Terveystenhoito- ja sosiaalipalvelut - 400 000 EUR

Rakennusurakat - 150 000 EUR

Käyttöoikeusurakat - 500 000 EUR

Suunnittelukilpailut - 60 000 EUR

Muut erityiset palveluhankinnat - 300 000 EUR

II OIKAISUVAATIMUSOHJE JA HANKINTAOIKAISUOHJE

Seuraaviin päätöksiin tyytymätön voi tehdä oikaisuvaatimuksen Rovaniemen koulutuskuntayhtymän yhtymähallitukselle/hankintaoikaisun hankintayksikölle:

Pykälät: 66

Oikaisuvaatimusviranomaisen ja yhteystiedot

Oikaisuvaatimusviranomainen:	Rovaniemen koulutuskuntayhtymän yhtymähallitus
Posti- ja käyntiosoite:	Korvanranta 50, 96300 Rovaniemi
Sähköpostiosoite:	redu@redu.fi
Puhelin:	020 798 4000 (keskus)
Viraston aukioloaika:	08.00-16.00 (ma-pe)

Oikaisuvaatimus voidaan tehdä sekä laillisuus- että tarkoituksenmukaisuusperusteilla. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen. Kuntayhtymän viranomaisen päätöksestä oikaisuvaatimuksen ja kunnallisvalituksen saa tehdä myös kuntayhtymän jäsenkunta ja sen jäsen sekä kuntien yhteisen toimielimen päätöksestä sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen (Kuntal 137 §).

Hankintaoikaisua (hankintalaki 132–135 §) voi vaatia *hankintayksiköltä* sen tekemään päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön. Hankintaoikaisun voi tehdä tarjouskilpailuun osallistunut tarjoaja tai osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas eli se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen).

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus (KL 138 §) tai hankintaoikaisuvaatimus on tehtävä 14 päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista (HankintaL 133 § 2 mom.). Kunnan jäsenen tai jäsenkunnan ja sen jäsenen katsotaan saaneen tiedon päätöksestä seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi kuntayhtymän yleisessä tietoverkossa (KL 140 §). Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua kirjeen lähettämisestä, saantitodistuksen osoittamana aikana tai erikseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana (HallintoL 59 §). *Tavallisessa sähköisessä tiedoksiannossa* tiedoksisaannin katsotaan tapahtuneen kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Käytettäessä sähköistä yhteystietoa *hankintapäätöksen* tiedoksiannossa, *ehdokkaan ja tarjoajan* katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon sinä päivänä, jolloin mainitut asiakirjat 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 vastavasta muusta seikasta, jonka johdosta sähköinen viesti on saapunut vastaanottajalle myöhemmin.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimus perusteineen. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Myöhästynyttä oikaisuvaatimusta ei oteta tutkittavaksi. Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää/nähtäväksi asettamispäivää ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun 25 päivä tai juhannusaatto tai arkilauantai, oikaisuvaatimuksen saa tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksen muoto ja toimittaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä kirjallisesti. Myös sähköinen asiakirja täyttää vaatimuksen kirjallisesta muodosta. Siinä tulee mainita tekijän nimi, postiosoite, kotikunta sekä puhelinnumero. Oikaisuvaatimuksen voi toimittaa myös sähköpostitse. Sähköistä asiakirjaa ei tarvitse täydentää allekirjoituksella, jos asiakirjassa on tiedot lähettäjstä eikä asiakirjan alkuperäisyyttä tai eheyttä ei ole syytä epäillä. Jos oikaisuvaatimus päätös voidaan antaa tiedoksi sähköisenä viestinä, yhteystietona pyydetään ilmoittamaan myös sähköpostiosoite.

Oikaisuvaatimuksia, jotka sisältävät arkaluonteisia henkilö- tai salassa pidettäviä tietoja, ei suositella lähetettäväksi sähköpostitse tai sen liitteenä. Sähköisen asiakirjan (telekopio tai sähköposti) katsotaan saapuneen viranomaiselle, kun se on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä siten, että viestiä voidaan käsitellä.

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.

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. Oikaisuvaatimus lähetetään aina lähettäjän omalla vastuulla.

III VALITUSOSOITUS

Oikaisuvaatimuksen johdosta annettuun päätökseen saa hakea muutosta kunnallisvalituksin vain se, joka on tehnyt alkuperäistä päätöstä koskevan oikaisuvaatimuksen. Mikäli päätös on oikaisuvaatimuksen johdosta muuttunut, saa päätökseen hakea muutosta kunnallisvalituksin myös asianosainen ja kunnan jäsen sekä kuntien yhteisen toimielimen päätöksestä sopimukseen osallinen kunta ja sen jäsen (KuntaL 137 §).

Pykälät:

Valitusviranomainen on **Pohjois-Suomen hallinto-oikeus**. Postiosoite on PL 189, 90101 OULU ja käyntiosoite Isokatu 4 (3. krs), Oulu. Puhelin 029 56 42800 (vaihde), telekopio 029 56 42842 ja sähköposti pohjois-suomi.hao@oikeus.fi. Asiakaspalvelu on avoinna 8.00–16.15. Valituksen voi tehdä myös hallinto- ja erityistuumioistuinten asiointipalvelussa osoitteessa <https://asiointi2.oikeus.fi/hallintotuomioistuimet>.

Valituksen saa tehdä sillä perusteella, että:

- 1) päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä;
- 2) päätöksen tehnyt viranomainen on ylittänyt toimivaltansa; tai
- 3) päätös on muuten lainvastainen.

Hallinto-oikeus ei ota tutkittavakseen valitusperustetta, joka koskee päätöksen työsopimuslain vastaisuutta.

Valittajan tulee esittää valituksen perusteet ennen valitusajan päättymistä.

Valitusaika on kolmekymmentä (30) päivää. Valitusaika alkaa päätöksen tiedoksisaannista.

- **Asianosaisen** katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua kirjeen (päättös oikaisuvaatimusohjeineen) lähettämisestä. Tavallista sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä tiedoksannon katsotaan tapahtuneen kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä.
- **Kunnan jäsenen** katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Pöytäkirjanotteen voi tilata ja tarkempia ohjeita saada asianosaisen toimielimen sihteeriltä tai päätöksen tehneeltä viranhaltijalta.

Tiedoksisaantipäivää ei lueta valitusaikaan. Jos valitusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa valituksen tehdä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Valituskirjassa on ilmoitettava:

- valittajan nimi ja yhteystiedot (jos puhevaltaa käyttää asiamies, myös tämän yhteystiedot.) Yhteystietojen muutoksesta on valituksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä hallintotuomioistuimelle.;
- päätös, johon haetaan muutosta (valituksen kohteena oleva päätös valitusosoituksineen);
- miltä osin päätökseen haetaan muutosta ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
- mihin valitusoikeus perustuu, jos valituksen kohteena oleva päätös ei kohdistu valittajaan.

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

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.

Valitukseen on liitettävä valituksen kohteena oleva päätös alkuperäisenä tai jäljennöksenä ja todistus siitä päivästä, josta valitusaika on luettava. Valituskirjaan on liitettävä myös asiakirjat, joihin valittaja vetoaa, ellei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tekijä saa valittaessaan oikaisuvaatuspäätöksestä 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.

Valitusasiakirjat on toimitettava valitusviranomaiselle viimeistään valitusajan viimeisenä päivänä ennen valitusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Omalla vastuulla valitusasiakirjat voi lähettää postitse, telekopiona, sähköpostilla tai lähetin välityksellä. Postiin valitusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen valitusajan päättymistä. Sähköisesti toimitettava asiakirja on lähetettävä ennen määräajan päättymistä valitusviranomaiselle siten, että asiakirja on viranomaisen käytettävissä vastaanottolaitteessa tai tietojärjestelmässä.

Muutoksenhakijalta peritään [oikeudenkäyntimaksua](#) sen mukaan kuin tuomioistuinmaksulaissa (1455/2015) säädetään.

IV ASIAN SAATTAMINEN MARKKINAOIKEUDEN KÄSITELTÄVÄKSI

[Kansalliset kynnyсарvot ylittävissä](#) hankinnoissa asia voidaan saattaa markkinaoikeuden tutkittavaksi.

Tarjoaja, osallistumishakemuksen tehnyt ehdokas tai muu taho, jota asia koskee voi saattaa hankintapäätöksen markkinaoikeuden käsiteltäväksi tekemällä valituksen. Kunnan asukkailla tai kunnallisilla luottamushenkilöillä ei ole hankinta-asiassa oikeutta tehdä valitusta markkinaoikeudelle, elleivät he ole asianosaisia.

Pykälät:

Valitusaika

Hankinta-oikaisuvaatimuksen vireille tulo ja käsittely eivät vaikuta siihen määräaikaan, jonka kuluessa asianosainen voi hankintalain nojalla hakea muutosta valittamalla markkinaoikeuteen.

Jollei toisin säädetä, hakemus markkinaoikeudelle on tehtävä kirjallisesti **14 päivän** kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut tiedon päätöksestä ja sen perusteluista sekä ohjeen asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi.

Valitus on tehtävä **30 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista, jos hankintayksikkö on tehnyt hankintasopimuksen 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.

Kirjeitse toimitetun tiedoksiannon kohdalla tarjoajan katsotaan saaneen tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua asiakirjan lähettämisestä. Käytettäessä sähköistä yhteystietoa ehdokkaan ja tarjoajan katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon sinä päivänä, jolloin mainitut asiakirjat 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.

Valitus ja sen toimittaminen

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 valittajan nimi ja kotikunta. Jos valittajan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos valituksen laatija on joku muu henkilö, valituksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava postiosoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset valittajalle voidaan toimittaa. Valittajan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava valituskirjelmä.

Valitukseen on liitettävä:

- päätös, johon muutosta haetaan joko kopiona tai alkuperäisenä.
- todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys valitusajan alkamisen ajankohdasta.
- asiakirjat, joihin valittaja vetoaa vaatimuksensa tueksi.
- valtakirja, mikäli käytetään asiamiestä ([laki oikeudenkäynnistä hallintoasioissa](#) 32 §).

Valitus on toimitettava markkinaoikeudelle. Valituksen tulee olla perillä valitusajan viimeisenä päivänä ennen markkinaoikeuden virka-ajan päättymistä. Itse tiedoksisaantipäivää ei lasketa mukaan. Hakemuksen voi toimittaa markkinaoikeuden kansliaan henkilökohtaisesti, asiamiestä käyttäen, lähetin välityksellä, postitse, telekopiona tai sähköpostin avulla kuten laissa sähköisestä asiointista viranomaistoiminnassa (13/2003) säädetään. Jos vireillepanon viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensiksi seuraavana arkipäivänä.

EU-kynnysarvon alittavat ns. tekniset peruspalvelut

Erityisalojen hankintalain tarkoittamissa teknisiä peruspalveluja (vesi-, energia-, liikenne- ja postipalvelut) koskeissa hankinnoissa markkinaoikeuden toimivalta alkaa vasta EU-kynnysarvot ylittävissä hankinnoissa.

Valituskielto

Markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvasta kansalliset kynnysarvot ylittävästä hankinta-asiasta ei saa valittaa kuntalain (410/2015) nojalla sillä perusteella, että päätös on julkisista hankinnoista annetun lain ([1397/2016](#)) vastainen. Valituskielto perustuu julkisista hankinnoista annetun lain 163 §:ään. Puitejärjestelyyn perustuvaan hankintaan ei saa hakea muutosta valittamalla, jollei markkinaoikeus myönnä asiassa käsittelylupaa hankintalain 146 §:n mukaisesti.

Muutoksenhausta ilmoittaminen hankintayksikölle

Hakijan on kirjallisesti ilmoitettava hankintayksikölle aikeestaan panna asia vireille markkinaoikeudessa. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikölle viimeistään silloin, kun hankintaa koskeva valitus toimitetaan markkinaoikeuteen. Ilmoitus on toimitettava hankintayksikön ilmoittamaan osoitteeseen (HankintaL 148 §).

Markkinaoikeuden yhteystiedot

Markkinaoikeus

Postiosoite: Radanrakentajantie 5, 00520 Helsinki

Puhelin 029 56 43300
Faksi 029 56 43314
Sähköposti: markkinaoikeus@oikeus.fi

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

Päätös on annettu postin kuljetettavaksi _____.____.2020
Päätös on lähetetty sähköpostitse _____.____.2020