

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

Sähköisen allekirjoituksen käyttöönotto opiskelijahallintojärjestelmä Primuksessa
TRE:9338/07.01.02/2017

Lisätietoja päätöksestä

Tietohallintojohtaja Jarkko Oksala, puh. 050 5588958,
etunimi.sukunimi@tampere.fi

Valmistelijan yhteystiedot

Kehittämispäällikkö Elisa Helminen, puh. 050 5761370,
etunimi.sukunimi@tampere.fi

Päätös

Tilataan Visma InCommunity Oy:ltä Visma Sign sähköinen allekirjoitus -palvelu.

Tilauksesta aiheutuvat kustannukset 1 euro/allekirjoitus kohdistetaan aiheutuneiden kustannusten mukaisesti kullekin kustannuspaikalle.

Perustelut

Primus sisältyy Tampereen kaupungin opetuksen toisen asteen järjestelmäpalveluihin. Primuksen toiminnallisuutta voidaan laajentaa sopimusten ja päätösten sähköiseen allekirjoitukseen ottamalla käyttöön Visma Sign Sähköinen allekirjoitus. Sähköisen allekirjoitus otetaan käyttöön maksuttomana Primus-järjestelmän laajennuksena liittämällä Primuksen tietoihin käyttöönoton mahdollistava lisenssi. Kustannukset muodostuvat tehdyistä sähköisistä allekirjoituksista ja aiheutuneet kustannukset kohdistetaan aiheutuneiden kustannusten mukaan. Kustannusarvio nykyisellä opiskelijapäätösmäärällä on 1 €/allekirjoitettu päätös. Tampereen seudun ammattiopistossa opiskelijapäätöksiä tehdään noin 350/kuukausi ja Tampereen kaupungin lukioissa noin 40/kuukausi. Primuksen kautta hallinnoidaan kaikki opiskelijaa koskevat viranhaltijapäätökset, jotka tällä hetkellä käsitellään paperitulosteina ja myös arkistoidaan paperisina. Tampereen kaupunkistrategiassa on määritelty tavoitteeksi kaikkien palveluiden digitalisointi, tämä hankinta toteuttaa kaupunkistrategian tavoitteita.

Tiedoksi

Visma InCommunity Oy, Elisa Helminen, Helena Koskinen, Jorma Suonio, Raija Mäkelä, Henri Mure, Kaj Palenius

Allekirjoitus

Tietohallintojohtaja Jarkko Oksala

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

Nähtävilläolo ja tiedoksianto asianosaiselle

Päätös on nähtävänä 27.12.2017: www.tampere.fi

Päätös on lähetetty asianosaisille sähköpostilla 21.12.2017.

Muutoksenhakuviranomainen

Julkisista hankinnoista annetun lain mukaista hankintaoikaisua haetaan Tampereen kaupungin tietohallintojohtajalta.
Kuntalain mukaista oikaisua haetaan Tampereen kaupunginhallitukselta.

Tampere
21.12.2017

Kirsi Koivisto
Johdon sihteeri

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

Oikaisuvaatimus

§ 129

Oikaisuvaatimusohje Oikaisuohje

Päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä tehtyyn ratkaisuun tyytymätön voi tehdä kirjallisen julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain (1397/2016) 132 §:n mukaisen hankintaoikaisun tai kuntalain (410/2015) 134 §:n mukaisen oikaisuvaatimuksen. Hankintaoikaisun tai oikaisuvaatimuksen 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). Kuntalain mukaisen oikaisuvaatimuksen voi lisäksi tehdä kunnan jäsen.

Oikaisuviranomainen

Julkisista hankinnoista ja käyttöoikeussopimuksista annetun lain mukaista hankintaoikaisua haetaan Muutoksenhakuviranomainen-kohdassa mainitulta hankintapäätöksen tehneeltä viranomaiselta ja kuntalain mukaista oikaisua haetaan päätösotteen Muutoksenhakuviranomainen-kohdassa mainitulta toimielimeltä.

Oikaisuvaatimus tulee toimittaa osoitteella:

Tampereen kaupunki/Kirjaamo
Aleksis Kiven katu 14–16 C
PL 487
33101 Tampere

Hankintaoikaisun tai oikaisuvaatimuksen voi lähettää myös virallisen sähköisen asioinnin lomakkeella, <http://www.tampere.fi/asiointi/> tai sähköpostilla: kirjaamo@tampere.fi. Tampereen kaupunki ei vastaa sähköpostilla lähetetyn hankintaoikaisun tai oikaisuvaatimuksen tietoturvallisuudesta.

Määräaika

Hankintaoikaisu ja oikaisuvaatimus on tehtävä **14 päivän** kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Tiedoksisaanti

Sähköistä tiedoksiantoa käytettäessä asianosaisen 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.

Jos päätös oheisasiakirjoineen annetaan tiedoksi tavallisena kirjeenä, asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä oheisasiakirjoineen tiedon, jollei

Asiakirja on sähköisesti allekirjoitettu päätöksentekojärjestelmässä.

muuta näytetä, seitsemäntenä päivänä niiden lähettämisestä. Mikäli käytetään todisteellista tiedoksiantotapaa, tiedoksianto katsotaan tapahtuneeksi saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksis aantitodistukseen merkittynä aikana. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän päivän kuluttua siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa.

Tiedoksiantopäivää tai sitä päivää, jona päätös on asetettu nähtäväksi, ei lueta määräaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä tai muu sellainen päivä, jona työt virastoissa on keskeytettävä, saa tehtävän toimittaa ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Vaatimukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi. Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusajan kuluessa oikaisuvaatimusviranomaiselle. Oikaisuvaatimuksen tulee olla perillä oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen viraston aukioloajan päättymistä klo 15.45 mennessä. Oikaisuvaatimuksen lähettäminen postitse tai sähköisesti tapahtuu lähettäjän omalla vastuulla.