

952/02.08.00.01/2026

Hakija/asianosainen

Tietohallinto

Asia

Dynasty-asiointipalvelun hankinta

Joensuun kaupungin voimassa olevassa strategiassa linjataan, että kaupunki pyrkii parantamaan tuottavuutta sekä palvelujen vaikuttavuutta ennakoinnin, tietojohtamisen ja digitalisaation keinoin. Digipalvelulaissa (306/2029) taas määrätään, että viranomaisen on tarjottava jokaiselle mahdollisuus toimittaa asiointitarpeeseensa liittyvät sähköiset viestit ja asiakirjat käyttäen digitaalisia palveluita tai muita sähköisiä tiedonsiirtomenetelmiä.

Joensuun kaupungilla on käytössä Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä, johon on pyritty kytkemään sähköinen asiointi hakemusten käsittelyn tehostamiseksi. Vuosien varrella on testattu useita eri vaihtoehtoja ja lähestymistapoja sähköisen asioinnin toteuttamiseksi, ja vaikka integraatioiden avulla yhteys järjestelmään saatiin toteutettua, tietojen siirtämisessä ja prosessien seurattavuudessa havaittiin merkittäviä puutteita. Näiden kokemusten pohjalta otettiin selvitettäväksi Innofactorin tarjoama Dynasty-asiointipalvelu nykyisen Formbox-lomakejärjestelmän rinnalle.

Dynasty-asiointipalvelulla voidaan toteuttaa organisaation sisäiset ja ulkoiset sähköiset asiointipalvelut. Dynasty-asiointipalvelun kautta asianhallinnan tiedot siirtyvät asianhallintajärjestelmään automaattisesti, mikä helpottaa asianhallintaa merkittävästi. Palveluiden muokkaaminen on kaupungin omassa hallinnassa, jolloin kehittämisestä ei muodostu erillisiä kustannuksia. Asiointipalvelu on nykyaikainen, responsiivinen ja päätelaiteriippumaton, ja se täyttää saavutettavuusdirektiivin vaatimukset. Käyttäjän tunnistautumisessa voidaan hyödyntää muun muassa Suomi.fi-palvelun vahvaa tunnistautumista.

18.3.2026 päivätyn tarjouksen mukaan Dynasty asiointipalvelun hinta on 890 €/kk (alv 0%). Lisäksi käyttöönoton hinta on 3000 euroa (alv 0%). Sopimus on toistaiseksi voimassa oleva ja irtisanottavissa sopimuksen mukaisesti. Dynasty asiointipalvelun hinta neljälle vuodelle laskettuna jää kansallisen hankintarajan alle, joten tämä pienhankinta voidaan toteuttaa suorahankintana. Suorahankinnan perusteena ovat aiemmat integraatiototeutukset eri sähköisen asioinnin järjestelmillä, joissa on todettu puutteita sekä haasteita toimivuudessa ja varmuudessa. Lisäksi markkinakartoituksen perusteella on todettu, ettei vastaavaa järjestelmää ole tarjolla.

Innofactor Dynasty Oy osalta tilaajavastuulain edellyttämät velvoitteet tarkastetaan osana vuosittaista tarkastusta.

19.05.2026 § 4/2026

952/02.08.00.01/2026

Päätös

Päätän hankkia Dynasty asiointipalvelun hintaan 890 €/kk (alv 0%) ja käyttöönoton hintaan 3000 € (alv 0%). Kustannukset kohdistetaan kustannuspaikoille 1513, 1535 sekä Dynasty-asiahallintajärjestelmän yhteisesti jaettaviin kuluihin sovitun mukaisesti. Dynasty-asiointipalvelun käyttöönotosta vastaavat asiakirjahallintopäällikkö sekä tietohallintopäällikkö.

Toimivallan perusteet

Hallintosääntö 9 luku, § 35, KV 24.3.2025 § 24
Vuoden 2026 talousarviossa annetut toimivaltuudet, KV 8.12.2025 § 139
Talousarvion täytäntöönpano-ohjeet, KH 15.12.2025 § 471

Nähtävilläolo

Päätös asetetaan yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 19.5.2026.

Allekirjoitus

Talousjohtaja Satu Huikuri

Tämä asiakirja on allekirjoitettu sähköisesti asianhallintajärjestelmässä. Allekirjoituksen oikeellisuuden voi todentaa kirjaamosta.

Tiedoksianto

Päätös on annettu tiedoksi: tietohallintopäällikkö, asiakirjahallintopäällikkö, Innofactor

Lisätietoja: talousjohtaja Satu Huikuri, puh. 050 436 5286

952/02.08.00.01/2026

OIKAISUVAATIMUSOHJEET

Päätöksen tekijä

Talousjohtaja

Oikaisuvaatimusoikeus

Päätökseen tyytymätön voi tehdä kirjallisen oikaisuvaatimuksen. Oikaisuvaatimuksen saa tehdä se, johon päätös on kohdistettu tai jonka oikeuteen, velvollisuuteen tai etuun päätös välittömästi vaikuttaa (asianosainen) sekä kunnan jäsen.

Oikaisuvaatimusviranomainen

Joensuun kaupunginhallitus

Postiosoite: PL 59 ,80101 Joensuu

Käyntiosoite: Koskikatu 5, 80100 Joensuu, ma-to klo 10-16, pe klo 10-15

Sähköposti: kirjaamo@joensuu.fi

Oikaisuvaatimusaika ja sen alkaminen

Oikaisuvaatimus on tehtävä neljäntoista (14) päivän kuluessa päätöksen tiedoksisaannista.

Oikaisuvaatimusaikaa laskettaessa tiedoksisaantipäivää ei oteta lukuun. Kunnan jäsenen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon seitsemän (7) päivän kuluessa siitä, kun pöytäkirja on nähtävänä yleisessä tietoverkossa. Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Mikäli tiedoksianto on toimitettu saantitodistusta vastaan tai luovuttamalla asiakirjat asiaosaiselle, asianosaisen katsotaan saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan (tavallinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan niin, että päätös on noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta (todisteellinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi, kun se on noudettu viranomaisen osoittamalta yhteydeltä.

Pöytäkirjan nähtäväksi asettaminen

Pöytäkirja on asetettu yleisesti nähtäväksi yleisessä tietoverkossa 19.5.2026.

Oikaisuvaatimuksen sisältö

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava:

- 1) päätös, johon vaaditaan oikaisua (valituksen kohteena oleva päätös);
- 2) miltä kohdin päätökseen vaaditaan oikaisua ja mitä muutoksia siihen vaaditaan tehtäväksi (vaatimukset);
- 3) vaatimusten perustelut;
- 4) mihin oikaisuvaatimusoikeus perustuu, jos oikaisuvaatimuksen kohteena oleva päätös ei kohdistu oikaisuvaatimuksen tekijään.

952/02.08.00.01/2026

Oikaisuvaatimuksessa on lisäksi ilmoitettava oikaisuvaatimuksen tekijän nimi ja yhteystiedot. Jos puhevaltaa käyttää oikaisuvaatimuksen tekijän laillinen edustaja tai asiamies, myös tämän yhteystiedot on ilmoitettava. Yhteystietojen muutoksesta on oikaisuvaatimuksen vireillä ollessa ilmoitettava viipymättä oikaisuvaatimusviranomaiselle.

Oikaisuvaatimuksessa on ilmoitettava myös se postiosoite ja mahdollinen muu osoite, johon oikaisuvaatimuksen käsittelyyn liittyvät asiakirjat voidaan lähettää (prosessiosoite).

Oikaisuvaatimukseen on liitettävä asiakirjat, joihin oikaisuvaatimuksen tekijä vetoaa vaatimuksensa tueksi, jollei niitä ole jo aikaisemmin toimitettu viranomaiselle.

Oikaisuvaatimuksen toimittaminen

Oikaisuvaatimus on toimitettava oikaisuvaatimusviranomaiselle ennen oikaisuvaatimusajan päättymistä. Jos oikaisuvaatimusajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun- tai juhannusaatto tai arkilauantai, saa oikaisuvaatimusasiakirjat toimittaa oikaisuvaatimusviranomaiselle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä. Omalla vastuulla oikaisuvaatimusasiakirjat voi lähettää postitse tai toimittaa lähetin välityksellä. Postiin oikaisuvaatimusasiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä. Oikaisuvaatimuksen voi lähettää omalla vastuullaan myös sähköpostiviestinä. Tällöin oikaisuvaatimuksen on oltava perillä viimeistään oikaisuvaatimusajan viimeisenä päivänä ennen oikaisuvaatimusviranomaisen aukioloajan päättymistä.

952/02.08.00.01/2026

OIKAISUOHJE HANKINTALAIN 25 §:N MUKAISISSA, KANSALLISET KYNNYSARVOT ALITTAVISSA HANKINNOISSA

Kansallisen kynnyсарvon alittavissa hankinnoissa tehtyyn kunnan viranomaisen (hankintayksikkö) päätökseen tai muuhun hankintamenettelyssä annettuun ratkaisuun tyytymätön voi tehdä hankintayksikölle hankintalain 135 §:ssä tarkoitetun kirjallisen hankintoaikaisun tai kuntalain 134 §:ssä tarkoitetun oikaisuvaatimuksen. Oikaisua koskevan vaatimuksen 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).

Määräaika oikaisua koskevien vaatimusten tekemiselle:

Oikaisua on vaadittava neljäntoista (14) päivän kuluessa siitä, kun oikaisuvaatimuksen tekijä on saanut tiedon hankintayksikön päätöksestä tai muusta hankintamenettelyssä tehdystä ratkaisusta. Oikaisuvaatimus on toimitettava hankintayksikölle määräajan viimeiseen päivään mennessä ennen hankintayksikön aukioloajan päättymistä. Tiedoksisaantipäivää ei lueta oikaisuvaatimusaikaan. Jos määräajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joului- tai juhannusaatto tai arkilauantai, voi oikaisuvaatimuksen tehdä ennen viraston aukioloajan päättymistä ensimmäisenä arkipäivänä sen jälkeen.

Asianosaisen katsotaan saaneen päätöksestä tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän (7) päivän kuluttua siitä, kun päätöstä koskeva pöytäkirjanote on lähetetty hänelle kirjeellä. Mikäli tiedoksianto on toimitettu saantitodistusta vastaan tai luovuttamalla asiakirjat asianosaiselle, asianosaisen katsotaan saaneen tiedon saantitodistuksen osoittamana aikana tai erilliseen tiedoksisaantitodistukseen merkittynä aikana.

Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan (tavallinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi kolmantena päivänä viestin lähettämisestä, jollei muuta näytetä. Mikäli päätös on annettu tiedoksi asianosaiselle sähköisenä viestinä hänen suostumuksellaan niin, että päätös on noudettavissa viranomaisen osoittamalta palvelimelta, tietokannasta tai muusta tiedostosta (todisteellinen sähköinen tiedoksianto), päätös katsotaan saadun tiedoksi, kun se on noudettu viranomaisen osoittamalta yhteydeltä.

Hankintoaikaisun ja oikaisuvaatimuksen sisältö:

Oikaisuvaatimuksesta on käytävä ilmi vaatimukset perusteineen. Hakemukseen on merkittävä oikaisua vaativan ja kirjelmän laatijan nimi sekä tarvittavat yhteystiedot asian hoitamiseksi.

Hankintoaikaisuun on liitettävä asiakirjat, joihin vaatimuksen tekijä vetoaa, jolleivät ne jo ole hankintayksikön hallussa.

Toimitusosoite:

Joensuun kaupunginhallitus

Postiosoite: PL 59 ,80101 Joensuu

Käyntiosoite: Koskikatu 5, 80100 Joensuu, ma-to klo 10-16, pe klo 10-15

Sähköposti: kirjaamo@joensuu.fi