
Kansallinen hankintailmoitus TARJOUSPYyntö 415176**Sähköinen arkistointijärjestelmä SaaS-palveluna****I Kohta: Hankintaviranomainen****I.1) Nimi ja osoitteet**

Virallinen nimi	Raahen kaupunki
Kansallinen yritys- ja yhteisötunnus	1791817-6
Postiosoite	Rantakatu 50
Postitoimipaikka	Raahe
Postinumero	92100
Maa	Suomi
Yhteyshenkilö	Leena Räsänen
Puhelin	+358 408303041
Sähköpostiosoite	hankinta@raahe.fi
NUTS-koodi	Pohjois-Pohjanmaa FI1D9
Pääasiallinen osoite (URL)	http://www.raahe.fi

I.3) Viestintä

Hankinta-asiakirjat ovat suoraan saatavilla täydellisinä, rajoituksetta ja maksutta osoitteesta

<https://tarjouspalvelu.fi/raahe?id=415176&tpk=9bc47ca7-8811-4a4d-8e7e-c34dc98922fe>

Lisätietoja saa

Edellä mainittu osoite (Kohta I.1)

Tarjoukset tai osallistumishakemukset on tehtävä/jätettävä**Sähköisesti osoitteessa**

<https://tarjouspalvelu.fi/raahe?id=415176&tpk=9bc47ca7-8811-4a4d-8e7e-c34dc98922fe>

I.4) Hankintaviranomaisen tyyppi

Alue- tai paikallistason viranomainen

I.5) Pääasiallinen toimiala

Yleinen julkishallinto

II Kohta: Hankinnan kohde

Hankinnan kohde

II.1 Hankinnan laajuus

II.1.1) Nimi

Sähköinen arkistointijärjestelmä SaaS-palveluna

II.1.2) Pääasiallinen CPV-koodi

Päänimikkeistö

Arkistointipalvelut (79560000-7)

II.1.3) Sopimuksen tyyppi

Palvelut

II.1.4) Lyhyt kuvaus

Hankinnan kohteena on Raahen kaupungin käyttöön tuleva sähköinen arkistointijärjestelmä SaaS-palveluna (Software as a Service). Arkistoratkaisun on noudatettava SÄHKE2-vaatimuksia ja ratkaisulla on oltava avoin rajapinta. Järjestelmää käytetään pitkään ja pysyvästi säilytettävälle sähköiselle aineistolle.

Sähköisen arkistointijärjestelmän hankinta sisältää myös toimitus- ja käyttöönottoprojektin, tarvittavat ohjelmisto-/käyttäjälisenssit, tuotantokäytön tuki- ja ylläpitopalvelut, järjestelmä- ja versiopäivitykset, koulutukset sekä erikseen tilattavat asiantuntijapalvelut.

II.1.5) Hankinnan ennakoitu arvo tai hintahaarukka (ilman ALV)

Julkaistaanko ennakoitu arvo tai hintahaarukka?

Ei

Hankinta ylittää hankintalain 25 §:n kynnsarvon

Kyllä

II.1.6) Osia koskevat tiedot

Tätä sopimusta ei ole jaettu osiin

II.2.3) Suorituspaikka

NUTS-koodi

Pohjois-Pohjanmaa FI1D9

II.2.4) Kuvaus hankinnasta

1. Nykytila

Raahen kaupungilla ei ole käytössä sähköistä, pitkäaikaiseen säilytykseen tarkoitettua tietojärjestelmää. Raahessa on käytössä Innofactor Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä, mihin on integroitu Innofactor Dynasty Tiedonohjausjärjestelmä (TOJ). Raahen kaupungin tiedonohjaussuunnitelma (TOS) on valmis, mutta se ohjaa ainoastaan asianhallintajärjestelmää. Operatiivisten

järjestelmien taustalla ei ole tiedonohjaussuunnitelmaa.

Arkistohankinnan yhteydessä ei vaihdeta tiedonohjausjärjestelmää, vaan tulevan arkistoratkaisun on tarvittavissa määrin hyödynnettävä nyt käytössä olevaa TOS:a ja/tai tiedonohjausjärjestelmää.

2. Hankinnan kohde

Hankinnan kohteena on sähköinen arkistointijärjestelmä Raahen kaupungille. Hankinta sisältää myös palvelun toimitus- ja käyttöönottoprojektin, tarvittavat ohjelmisto-/käyttäjälisenssit, tuotantokäytön tuki- ja ylläpitopalvelut, järjestelmä- ja versiopäivitykset, koulutukset ja erikseen tilattavat asiantuntijapalvelut.

Toimitus- ja käyttöönottoprojekti sisältää aineistosiirot Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmästä ja Prima-palkkajärjestelmästä. D10:stä siirretään sinne migroitu, Dynasty 6.4 -järjestelmän aineisto. Primasta siirretään arkistoon palkkakortit vuodesta 2019 eteenpäin. Tiedonsiirrot hoidetaan Raahen kaupungin käytössä olevan integraatioalustapalvelun kautta. Integraatioalustapalvelun tuottaa Joki ICT Oy. Muiden operatiivisten järjestelmien tiedonsiirrot hoidetaan käyttöönottoprojektin jälkeen erillisen tilauksen ja aikataulun mukaisesti.

Hankinnan toteutustapana on SaaS-palvelu palvelutoimittajan tai tämän alihankkijan ylläpitämästä konesalista. Arkistojärjestelmältä edellytetään SÄHKE2-vaatimusten noudattamista ja avointa rajapintaa.

Arkistointijärjestelmää tulevat käyttämään Raahen kaupungin arkiston, tietopalvelun ja kirjaamon työntekijät. Käyttäjien lukumäärä on käyttöönottovaiheessa viisi (5), mutta tarvittaessa käyttäjämäärää on kyettävä tuotantokäytössä lisäämään tai vähentämään tarpeen mukaan.

3. Hankinnan turvallisuustasot

Hankinnan turvallisuustasoja on arvioitu Julkisen hallinnon tietoturvallisuuden arviointikriteeristön (Julkri) pohjalta.

Luottamuksellisuuden taso: Luottamuksellisuudella viitataan tiedon ominaisuuteen, missä tieto on vain sen käyttöön oikeutettujen käytettävissä, eikä se paljastu sivullisille. Arkistoratkaisulta vaadittava luottamuksellisuuden taso on salassa pidettävä. Erikseen on huomioitava, että tietoaineistot sisältävät henkilötietoja (myös arkaluonteisia henkilötietoja).

Eheyden taso: Arkistoratkaisulta vaadittava eheyden taso on tärkeä. Tiedon häviäminen tai muuttuminen aiheuttaa merkittävää haittaa organisaatiolle.

Saatavuustaso: Arkistopalvelussa tiedon saatavuuden tasoksi on määriteltävä normaali. Tiedon saatavuuden osalta pystytään hyväksymään enintään päivien mittaisia häiriöitä.

4. Aikataulu

Tarjoukset on toimitettava sähköisesti Tarjouspalvelu.fi-toimittajaportalista (<https://tarjouspalvelu.fi/raahe>) 7.11.2022 mennessä. Kilpailutusjärjestelmä sulkeutuu klo 12.00, eikä järjestelmä ota vastaan myöhästyneitä tarjouksia.

Tarjouspyyntöön liittyvät kysymykset on lähetettävä 31.10.2022 klo 12.00 mennessä Tarjouspalvelu.fi-toimittajaportalista. Samasta paikasta löytyvät myös kysymyksiin annetut vastaukset.

Toimittajat esittelevät sähköisen arkistopalvelunsa tilaajalle viikoilla 45–46 Teams-

palaverissa. Raahen kaupungin hankintapalvelut lähettää toimittajille kalenterikutsut tilaisuuteen. Tilaisuudet on aikataulutettu päiville 9.11.2022, 11.11.2022, 16.11.2022 ja 17.11.2022. Yhden toimittajan esittelytilaisuus kestää 1,5 tuntia.

Tilaja tavoitteena on tehdä päätös sähköisen arkiston hankinnasta marras-joulukuussa 2022. Käyttöönottoprojekti on aikataulutettu alkavaksi 12/2022 tai 01/2023.

II.2.5) Hankintasopimuksen tekoperusteet

Hinta ei ole ainoa myöntämisperuste, ja kaikki perusteet on mainittu pelkästään hankinta-asiakirjoissa

II.2.7) Sopimuksen, puitejärjestelyn tai dynaamisen hankintajärjestelmän kesto

48 kuukautta

Tätä sopimusta voidaan jatkaa

Kyllä

Sopimusten jatkamisen kuvaus

Varsinaisen sopimuskauden jälkeen sopimus jatkuu toistaiseksi voimassaolevana kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla.

II.2.10) Tietoa eri vaihtoehtoista

Eri vaihtoehdot hyväksytään

Ei

II.2.11) Tietoa lisähankintamahdollisuuksista

Lisähankintamahdollisuudet

Ei

II.2.12) Tietoa sähköisistä luetteloista

Tarjoukset on esitettävä sähköisinä luetteloina tai niihin on sisällyttävä sähköinen luettelo

Ei

IV Kohta: Menettely

IV.1) Kuvaus

IV.1.1) Menettelyn luonne

Avoin menettely

Hankintamenettelyä koskevat lisätiedot

Hankinta suoritetaan avointa menettelyä käyttäen.

Hankintailmoitus julkaistaan HILMA -palvelussa (www.hankintailmoitukset.fi) ja Tarjouspalvelu.fi -toimittajaportalissa osoitteessa <https://tarjouspalvelu.fi/raahe>.

IV.2) Hallinnolliset tiedot**IV.2.2) Tarjousten tai osallistumishakemusten vastaanottamisen määräaika**

07.11.2022 12:00 (UTC +02:00)

IV.2.4) Kielet, joilla tarjoukset tai osallistumishakemukset voidaan toimittaa

suomi

IV.2.6) Vähimmäisaika, joka tarjoajan on pidettävä tarjouksensa voimassa

kuukautta (tarjouksen ilmoitetusta vastaanottopäivästä)

6

IV.2.7) Tarjousten avaamista koskevat ehdot**Päivämäärä**

07.11.2022 12:10

VI Kohta: Täydentävät tiedot**VI.1) Toistuvia hankintoja koskevat tiedot**

Kyse on toistuvasta hankinnasta

Ei

VI.2) Tietoa sähköisistä työnkuluista

Sähköinen laskutus hyväksytään

Käytetään sähköistä maksua

VI.4) Muutoksenhakumenettelyt**VI.4.1) Muutoksenhakuelin**

Virallinen nimi	Markkinaoikeus
Postiosoite	Sörnäistenkatu 1
Postitoimipaikka	Helsinki
Postinumero	00580
Maa	Suomi
Puhelin	+358 295643300

Sähköpostiosoite markkinaoikeus@oikeus.fi
Faksi +358 295643314
Pääasiallinen osoite (URL) <http://www.oikeus.fi/markkinaoikeus>

Tarjouspalvelun tiedot

Hankinnan tunnistetiedot

415176

Vertailuperusteiden määrittely järjestelmässä

Kokonaistaloudellinen edullisuus, pisteytys

Kuinka toimittajan tulee Tarjouspalvelussa ilmoittaa hankinnan kohteen tiedot

Syöttölomakkeella

Hankintamenettely

Osatarjoukset hyväksytään

Ei

Lisätietokysymykset

Lisätietokysymykset on lähetettävä 31.10.2022 12:00 mennessä

Lisätiedot

Kysymykset tulee lähettää Tarjouspalvelu-toimittajaportalista. Samasta paikasta löytyvät myös kysymyksiin annetut vastaukset.

Liikesalaisuustiedot

Liikesalaisuustietojen ehdottaminen sallittu

Kyllä

Soveltuvuusvaatimukset

Tarjoajan on täytettävä hankintalain mukaiset pakolliset ja harkinnanvaraiset soveltuvuusehdot voidakseen jättää tarjouksen tarjouskilpailuun. Tarjoajan tulee sitoutua tilaajavastuulain mukaisten asiakirjojen toimittamiseen täyttämällä liitteet ja linkit kohdassa oleva liite 1 "Tarjoajan kelpoisuus" ja toimittamalla sen tarjouksen liitteenä.

Hankintayksikkö varaa oikeuden tarkistaa asiakirjat tarvittaessa myös tarjouskilpailun aikana.

Pyydetty todistukset eivät saa olla kolmea (3) kuukautta vanhempia tarjouksen jättöpäivästä laskettuna.

Ladattaviin tiedostoihin on aina liitettävä pyydetty asiakirja, todistus yms. selvitys.

Vastatessaan ”Kyllä” soveltuvuusvaatimusten kohtiin, tarjoaja sitoutuu siihen, että mainitut ehdot täyttyvät koko sopimusajan. Tarjoajalta tulee löytyä tarvittavat dokumentit ja selvitykset soveltuvuusvaatimusten täyttymisen todistamiseksi. Mikäli tarjoajan antamat tiedot havaitaan virheellisiksi tai valheellisiksi missä tahansa hankintamenettelyn vaiheessa, suljetaan tarjoaja pois tarjouskilpailusta.

Soveltuvuusvaatimukset	Minimivaatimus	Maksimivaatimus
Tarjoajan kelpoisuus		
Tarjoajan tulee ladata tarjouksen liitteeksi todistukset tilaajavastuulain mukaisista yhteiskuntavelvoitteiden hoitamisesta.	Ladattava	
Todistuksiksi hyväksytään esimerkiksi tarjouspyynnön liite 1 ”Tarjoajan kelpoisuuslomake” tai Vastuu Group Oy:n Luotettava kumppani - palvelun tilaajavastuuraportti.		
<i>Mikäli tarjoaja lataa liitteen 1, tulee valituksi tulleen toimittajan toimittaa liitteellä pyydytetyt todistukset 7 vrk:n sisällä päätöksen tiedoksiannosta.</i>		
<i>Mikäli tilaajavastuuraportilla ei ole mainittu kaikkia tilaajavastuulain vaatimia tietoja, tulee valitun toimijan toimittaa puuttuvista tiedoista todistukset.</i>		
<i>Liitteet ja todistukset tulee toimittaa osoitteeseen hankinta(at)raahe.fi tai Hankintapalvelut, Raahen kaupunki, Rantakatu 50, 92100 Raahe.</i>		
Referenssit	Ladattava	
<i>Tarjoajalla tulee olla kokemusta vastaavista kunnallisista tai kuntayhtymälle toteutuneista toimeksiannoista, vähintään yksi vastaava toimeksianto. Tarjouksen liitteeksi on ladattava selvitys, josta kokemus on todettavissa.</i>		
<i>Tilaaaja tarkistaa ilmoitettujen referenssien paikkansapitävyyden.</i>		
Avoin rajapinta		
Arkistoratkaisulta edellytetään avointa rajapintaa, koska tiedonsiirrot asianhallintajärjestelmästä ja operatiivisista järjestelmistä hoidetaan Raahen kaupungin käytössä olevan integraatioalustapalvelun kautta. Palvelun tuottaa Joki ICT Oy. Tiedonsiirrot järjestelmien välillä edellyttävät yhteistyötä toimittajan, tilaajan ja Joki ICT Oy:n välillä.		
Järjestelmässä on avoin API-rajapinta. Rajapinnan kautta voidaan tuoda arkistoon arkistoitavia tietoja metatietoineen. Rajapinnan kautta voidaan viedä arkistosta arkistoitavia tietoja metatietoineen.	Kyllä	
Tarjoajan on ladattava tarjouksen liitteeksi rajapintakuvaus niistä ominaisuuksista, mitä rajapinta sisältää. Kuvauksessa on myös kerrottava, millaisessa muodossa arkistossa olevat tiedot ovat käytössä.	Ladattava	

Tilaaaja pidättää oikeuden hylätä tarjous, jos se toteaa, että rajapintatoteutus ei vastaa tilaajan vaatimuksia.

Järjestelmä noudattaa SÄHKE2-vaatimuksia Kyllä

Sopimuksen allekirjoittaja

Nimi Syötettävä

Sähköpostiosoite Syötettävä

Puhelinnumero Syötettävä

Sopimuksesta vastaava henkilö

Nimi Syötettävä

Sähköpostiosoite Syötettävä

Puhelinnumero Syötettävä

Sopimuksen aikaisesta toiminnasta vastaava henkilö

Nimi Syötettävä

Sähköpostiosoite Syötettävä

Puhelinnumero Syötettävä

Hankinnan kohteen kriteerit

Kokonaishinnan maksimipisteet: 30.00

Hinnan pisteiden laskentakaava:
$$\frac{\text{pienin annettu arvo}}{\text{tarjottu arvo}} * \text{maksimipisteet}$$

Laadun maksimipisteet: 70.00

Laadun pisteiden laskentakaava:
$$\frac{\text{tarjottu arvo}}{\text{suurin annettu arvo}} * \text{maksimipisteet}$$

Sähköinen arkistointijärjestelmä

Käyttöönoton kokonaishinta

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

	Minimivaatimus	Maksimivaatimus	Maksimipisteet	Pisteiden laskentatapa
Hankittava määrä: 1 kokonaishinta	€ /			kokonaishinta

Annetun hinnan tulee sisältää kaikki käyttöönottoon liittyvät kustannukset mukaan lukien käyttöönottokoulutus.

Hinnat annetaan ilman arvonlisäveroa, alv 0%

Sähköisen arkiston ylläpitokustannukset

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

	Minimivaatimus	Maksimivaatimus	Maksimipisteet	Pisteiden laskentatapa

Hankittava määrä: 48 kk € / kk

Annetun hinnan tulee sisältää kaikki tuotantokäyttöön liittyvät tuki- ja ylläpitokustannukset.

Kyllä

Järjestelmän ylläpitoon tulee sisältyä järjestelmäpäivitykset

Ylläpitokustannukset tulevat laskutettavaksi kun käyttöönottovaihe päättyy ja siirrytään tuotantokäyttöön.

Kyllä

Hinnat annetaan ilman arvonlisäveroa, alv 0%

Levytilan hinta

Kohteen hinta kysytään ja se vaikuttaa vertailuhintaan

Minimivaatimus	Maksimivaatimus	Maksimipisteet	Pisteiden laskentatapa
----------------	-----------------	----------------	------------------------

Hankittava määrä: 1 GB € / GB

Tarjoukseen tulee sisältyä levytilaa 500 GB, tarjoaja antaa tässä hinnan sen ylittävälle levytilalle.

Kyllä

Hinnat annetaan ilman arvonlisäveroa, alv 0%

Asiantuntijan lisätyö

Kohteen hinta kysytään, mutta se ei vaikuta vertailuhintaan

Minimivaatimus	Maksimivaatimus	Maksimipisteet	Pisteiden laskentatapa
----------------	-----------------	----------------	------------------------

Hankittava määrä: 1 tunti € / tunti

Asiantuntijan lisätyö tilataan tarvittaessa erikseen tilaajan toimesta toimeksiannon ulkopuolisia tehtäviä varten.

Hinnat annetaan ilman arvonlisäveroa, alv 0%

Ryhmän yleiset kriteerit

Minimivaatimus	Maksimivaatimus	Maksimipisteet
----------------	-----------------	----------------

Projektisuunnitelma	Ladattava	10.00	Manuaalinen
---------------------	-----------	-------	-------------

Tarjoajan on ladattava tarjouksen liitteeksi projektisuunnitelma, mihin on eritelty hankintaan ja käyttöönottoprojektiin liittyvät, toimittajan ja tilaajan vastuut ja tehtävät. Lisäksi projektisuunnitelma sisältää tiedon projektin kestosta sekä projektin vaiheistetun aikataulutuksen. Projektisuunnitelmaan tulee sisällyttää myös koulutussuunnitelma. Koulutussuunnitelma voi olla myös projektisuunnitelman erillinen liite.

Tilaaaja pisteyttää projektisuunnitelman, max. 10 p.

Järjestelmän toiminnallisuus

Tilaaajan arviointiryhmä arvioi toiminnallisuutta erillisessä järjestelmien esittelytilaisuuksissa, jotka järjestetään tarjouksen jättäneille viikoilla 45–46. Esittely tapahtuu etänä Teams-palaverina. Raahen kaupungin hankintapalvelut lähettää toimittajille kalenterikutsut tilaisuuteen. Tilaisuudet on aikataulutettu päiville 9.11.2022, 11.11.2022, 16.11.2022 ja 17.11.2022. Yhden toimittajan esittelytilaisuus kestää 1,5 tuntia.

60.00

Manuaalinen

Esittelytilaisuuden arvioinnista kts. tarkemmin kohta "Päätöksenteon perusteet"

Mikäli tarjoaja ei esitle järjestelmäänsä, osiosta annetaan 0 p.

Järjestelmä mahdollistaa sähköisen tallentamisen ja tietoaaineistojen pitkäaikaisen säilyttämisen ja arkistoinnin. Kyllä

Järjestelmässä on mahdollisuus kertaerän tuontiin. Kyllä

Järjestelmässä on mahdollisuus tietoaaineistojen jatkuvaan ja automatisoituun siirtoon. Kyllä

Järjestelmässä voi tehdä metatietojen massapäivitystä. Kyllä

Järjestelmä tuottaa automaattisia hävitysesityksiä. Kyllä

Järjestelmä sisältää hävitystoiminnallisuuden. Kyllä

Tietopalvelun työntekijä voi muodostaa järjestelmässä aineistopakettien asiakkaalle tai viranomaiselle (esimerkiksi ostoskorin kautta). Kyllä

Järjestelmässä voi esikatsella arkiston tietoaaineistoja. Kyllä

Järjestelmään voi tallentaa asiakirjoja ja asiakirjallisia tietoja useissa tiedostoformaateissa (tekstit, kuvat, kartat, audiovisuaaliset materiaalit, rekisterit, tietokannat). Kyllä

Järjestelmässä on raportointiominaisuudet. Kyllä

Tietosuoja

Järjestelmässä noudatetaan EU:n yleisen tietosuojasetuksen (GDPR) ja kansallisen tietosuojalain vaatimuksia. Kyllä

Konesalit ja palvelimet sijaitsevat EU/ETA-alueella. Kyllä

Tietoaaineistoja ja henkilötietoja käsitellään ainoastaan EU/ETA-alueella. Kyllä

Tilaaaja toimii arkistopalvelun rekisterinpitäjänä. Kyllä

Tiedonhallinta	
Järjestelmässä on roolipohjainen käyttövaltuushallinta (RBAC).	Kyllä
Järjestelmässä on käytössä yksilölliset, henkilökohtaiset käyttäjätunnisteet.	Kyllä
Järjestelmän ylläpitotunnukset ovat henkilökohtaisia.	Kyllä
Järjestelmän kirjautuminen tapahtuu Microsoftin Active Directory (AD) -hakemiston kautta, vahvasti tunnistautumalla tai paikallisin tunnuksin (käyttäjätunnus-salasana).	Kyllä
Käyttäjätunnukset lukittuvat tilanteissa, joissa tunnistus epäonnistuu liian monta kertaa peräkkäin.	Kyllä
Tilaaja (esim. järjestelmän pääkäyttäjä) voi hallinnoida käyttöoikeuksia, esimerkiksi antaa käyttöoikeuksia palveluun henkilöstölle.	Kyllä
Järjestelmään on toteutettu asianmukaiset tietoturvaluustoimenpiteet, jotta tietojen luottamuksellisuus, eheys ja saatavuus voidaan varmistaa koko elinkaaren ajan.	Kyllä
Toimittaja sitoutuu pitämään aineiston käyttökelpoisena (tiedostomuodosta riippuen luettavana/katsottavana/kuunneltavana) niin pitkään, kun aineisto on arkiston säilytyksessä.	Kyllä
Toimittaja varmistaa järjestelmän toiminnallista käytettävyyttä ja vikasietoisuutta riittävällä ja säännöllisellä testauksella.	Kyllä
Järjestelmän käytöstä kerätään tarpeelliset käyttö- ja muutoslokit, joiden kautta voidaan mm. selvittää tietojärjestelmän teknisiä virheitä (esim. pääsynvalvonta-, käyttö- ja muutoslokit).	Kyllä
Tietojen mahdollisista luovutuksista kerätään tarpeelliset lokitiedot (luovutuslokit).	Kyllä
Sähköisessä muodossa olevien tietojen tuhoaminen on järjestetty luotettavasti.	Kyllä
Salassa pidettävien tai arkaluonteisten tietojen tuhoamisessa käytetään menetelmiä, joilla estetään tietojen kokoaminen uudelleen.	Kyllä

Järjestelmän sisältämät tietoaineistot on tarvittaessa mahdollista siirtää toiseen järjestelmään koneluettavassa muodossa.	Kyllä
Fyysinen turvallisuus	
Toimittaja vastaa palvelun fyysisestä turvallisuudesta.	Kyllä
Palvelussa on varautumis- ja toipumissuunnitelma.	Kyllä
Palvelussa on käytössä luotettavat menetelmät, joilla pyritään havaitsemaan mahdollinen hyökkäys palvelua vastaan sekä palauttamaan suojattu tilanne. Varmistus- ja palautusprosessit on suunniteltu, toteutettu, testattu ja kuvattu siten, että ne vastaavat lainsäädännön ja toiminnan vaatimuksia.	Kyllä
Palvelussa on käytössä käsittelyprosessit merkittäville, normaalikäytöstä poikkeaville tapahtumille, esimerkiksi toimintatavat merkittävisissä järjestelmävikaantumisissa.	Kyllä
Palvelussa on käytössä turvallisuuteen vaikuttavien muutosten käsittelyprosessit (muutostenhallinnan periaatteet ja käytännöt)	Kyllä
Onko kertakirjautuminen (Single sign-on, SSO) järjestelmään mahdollista?	
Tukeeko järjestelmään kirjautuminen Azure AD (OAuth2) -autentikointia?	
Tukeeko järjestelmään kirjautuminen Microsoftin Active Directory (AD) -hakemistoa?	
TUOTANTOKÄYTÖN TUUKI- JA YLLÄPITOPALVELUT	
Tuotantokäytön tuki- ja ylläpitopalveluissa esitetyt vaatimukset pohjautuvat JHS 212 ICT-palvelujen palvelutasonhallinta (SML) -suositukseen (2019). Palvelutasotavoitteet kuvataan palvelukuvauksessa, hankintasopimuksessa tai erillisessä palvelutasosopimuksessa.	
Pääkäyttäjien tukipalvelun kriittisyyden tasoksi on arvioitu normaali. Sähköisen arkiston yhteydessä tiedon saatavuuden tasoksi on myös määritelty normaali.	
Pääkäyttäjille on tarjolla suomenkielinen palvelupiste, mihin pääkäyttäjä voi olla yhteydessä häiriöiden ja palvelupyyntöjen osalta.	Kyllä

Häiriötilanteessa toimitaan häiriön prioriteetin mukaisesti.	Kyllä
Tukipalvelun vasteajat on kuvattu.	Kyllä
Toimittaja ajoittaa huoltotoimenpiteistä syntyvät katkot sellaiseen aikaan, jolloin palvelun käyttö on vähäistä. Toimittaja tiedottaa tilaajaa ajoissa katkoista. Poikkeuksena on kiireellisten tietoturva- tai muiden päivitysten suorittaminen, mitkä eivät perustellusta syystä voi odottaa seuraavaa huoltoikkunaa.	Kyllä
Toimittaja vastaa palvelutason täytymisen valvonnasta ja riittävästä raportoinnista	Kyllä
Palveluun liittyvä palvelutasosopimus (SLA) on kuvattu, esimerkiksi osana palvelu- tai järjestelmäkuvausta.	Kyllä

Muut tiedot

Hankintayksikön esittely

Raahen kaupungin hankintapalvelut on asiantuntijaorganisaatio, jonka tehtävänä on tuottaa hankintalain ja hyvien kauppatapojen mukaisia tavaroiden ja palvelujen vuosisopimuksia Raahen kaupungin hallintokeskusten ja seudullisen hankintarenkaan käyttöön. Lisäksi hankintapalvelut avustaa hallintokuntia niiden erillishankinnoissa sekä hoitaa hankintojen kilpailuttamisen kansallisen ja EU-kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa sähköisellä kilpailutusjärjestelmällä.

Edellä mainittujen kilpailuttamisten lisäksi hankintapalvelut suorittaa neuvontaa ja hankintakäytäntöjen yhdenmukaistamista kaupungin ja sen konserniyhtiöiden sekä hankintarenkaan hankinnoissa.

Kansallisen arvon alittavat kilpailutukset suorittavat ao. hankintayksiköt Pienhankintapalvelu.fi -toimittajaportalissa osoitteessa <https://pienhankintapalvelut.fi/raahe>.

Hankinnan taustaa

Hankinnan tavoitteet

Hankinnan tavoitteena on varmistaa Raahen kaupungin asiakirjallisen tiedon pitkäaikainen ja pysyvä säilyttäminen voimassa olevien kansallisten määräysten ja ohjeiden sekä EU-lainsäädännön mukaisesti. Huomioitavaa lainsäädäntöä ovat erityisesti Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta 906/2019, Yleinen tietosuoja-asetus 679/2016 (GDPR), Tietosuojalaki 1050/2018, Arkistolaki 831/1994 ja Laki viranomaisen toiminnan julkisuudesta 621/1999. Hankittavan ratkaisun tulee tukea lainsäädännön arkistoinnille asettamia velvollisuuksia.

Hankinnan tavoitteena on myös tehostaa arkiston ja tietopalvelun työtä automatisoiduilla prosesseilla ja työn teon vaatimukset huomioivilla toiminnallisuuksilla. Arkistointijärjestelmän tulee mahdollistaa tietoaineistojen elinkaaren hallinta. Tämä tarkoittaa tietoaineistojen vastaanottoa, tallentamista, säilyttämistä, siirtoa ja hävittämistä. Hankinnan tulee myös mahdollistaa tietopalvelun työtehtävät ja tiedonkäsittely siten, että asiakirjojen julkisuus voidaan vaivatta toteuttaa.

Siirrettävät tietoaineistot

Tiedon luokittelun näkökulmasta arkistoon siirrettävät tietoaineistot koostuvat julkisista ja salassa pidettävistä asiakirjoista ja asiakirjallisista tiedoista. Aineisto sisältää henkilötietoja, mukana on myös arkaluonteisia henkilötietoja.

Siirrettävät tiedostomuodot vaihtelevat. Toimisto-ohjelmilla tehtyjen asiakirjojen lisäksi aineisto sisältää operatiivisten järjestelmien sisältämää asiakirjallista tietoa, kuvia, audiovisuaalisia materiaaleja, karttoja, rekistereitä ja tietokantoja. Säilytettäviin aineistoihin sisältyy sekä syntysähköistä että digitoitua aineistoa.

Sähköiseen arkistointijärjestelmään siirretään tietoaineistoja asianhallintajärjestelmästä, operatiivisista järjestelmistä ja verkkolevyiltä. Asianhallintajärjestelmän tietoaineistot noudattavat tiedonohjaussuunnitelman luokittelua ja metatietoja. Muiden järjestelmien tietoaineistoilla voi olla toisistaan poikkeavat luokitteluperusteet ja metatiedot. Koska vanhojen aineistojen digitointi on tulevaisuudessa ajankohtaista, myös tällaisten tietoaineistojen siirrot sähköiseen arkistoon esimerkiksi kerta-ajona tai manuaalisesti on mahdollistettava.

Siirrettävät tietoaineistot alustavana listauksena:

- Dynasty 10 -asianhallintajärjestelmä: hallinnollinen asiakirja-aineisto. Pysyvästi säilytettäviä esim. viranhaltijapäätökset sekä pöytäkirjat liitteineen.
- Prima-palkkajärjestelmä: palkkakortit (säilytys 50 vuotta).
- Primus-oppilashallintojärjestelmä: pysyvästi säilytettäviä opiskelijoiden päättötodistukset ja pedagogiset asiakirjat (oppimissuunnitelma, pedagoginen arvio, pedagoginen selvitys, HOJKS), oppilaskortit ja erotodistukset.
- Webtallennus-henkilöstöjärjestelmä: työsopimukset, keskeytykset ym.
- Daisy-varhaiskasvatusjärjestelmä: mahdolliset varhaiskasvatuksen suunnitelmat
- Aura-oppilashuollon järjestelmä: mahdolliset oppilashuollon asiakirjat.
- Yksä-kokoelmahallintajärjestelmä: Kulttuuripalveluiden ja museon kokoelmaluettelot.
- Kirkanta-kirjastotietokanta: Kirjaston kokoelmatiedot, tilastot.
- Manuaaliset siirrot: Vaalit, vaaliluettelot, äänestysluettelot (PDF-tiedostoina).
- Monetran talousjärjestelmät (Intime, P2P, Rondo): Vain pitkään ja pysyvästi säilytettävä aineisto.
- Rakennusvalvonnan asiakirjat ja kartat.

Tarjouksen lähettäminen

Tarjoukset on lähetettävä sähköisesti Tarjouspalvelu.fi -toimittajaportaalista osoitteessa <https://tarjouspalvelu.fi/raahe> (muulla tavoilla lähetettyjä tarjouksia ei hyväksytä).

Järjestelmän käyttöä koskeissa tiedusteluissa tulee ottaa yhteyttä Cludia HelpDeskiin sähköposti [tuki\(at\)cloudia.fi](mailto:tuki(at)cloudia.fi) tai puhelimitse +358 20 766 1075 (arkipäivisin klo 8-16). Varmistatthän ennen yhteydenottoa, että olette lukeneet palvelun ohjeet ja järjestelmänne täyttää palvelun käyttämisen vaatimukset, niin käyttöjärjestelmän, selaimen kuin muidenkin vaatimusten osalta.

Tarjousten sisällöllisessä laadinnassa Teitä tarvittaessa neuvoo ja opastaa Pohjois-Pohjanmaan Yrittäjien hankintaneuvoja Juha Väyrynen puh. 040 53 43 932, [juha.vayrynen\(at\)yrittajat.fi](mailto:juha.vayrynen(at)yrittajat.fi)

Hinta ja kaupalliset ehdot

Hinnat annetaan ilman arvonlisäveroa, (alv 0 %).

Hintojen on sisällettävä kaikki palvelun tuottamisesta ja tämän tarjouspyynnön ehdoista tarjoajalle aiheutuvat kustannukset, jotka tarjoaja haluaa ostajalta veloittaa. Mitään erillisiä maksuja/veloituksia ei hyväksytä.

Käyttöönottokustannusten tarjottu kokonaishinta on kiinteä. Tarjottu kokonaishinta sisältää kaikki toimituksesta aiheutuneet käyttöönottokustannukset, mitään erillisiä veloituksia ei hyväksytä.

Muut kuin käyttöönottokustannukset ovat voimassa kiinteinä sopimuskauden ensimmäiset kaksitoista (12) kuukautta.

Sen jälkeen mahdolliset hinnantarkistukset tehdään kahdentoista (12) kuukauden jaksoille siten, että perusteltu hinnanmuutosehdotus tulee tehdä kirjallisesti vähintään kolme (3) kuukautta ennen esitettävän hinnanmuutoksen voimaan tuloa.

Mikäli hinnanmuutosesitystä ei ole tehty kolmea (3) kuukautta ennen päättymässä olevaa kahdentoista (12) kuukauden jaksoa, sopimus jatkuu entisin hintaehdoin seuraavan kahdentoista (12) kuukauden jakson.

Laskutus ja maksuehto

Laskutus tulee tapahtua ensisijaisesti verkkolaskuina toteutuneiden toimitusten mukaisesti vaiheittain. Toteutusvaiheiden tulokset tarkistetaan vaiheittain projektisuunnitelmaa vasten. Kun tilaaja on hyväksynyt työvaiheen, voidaan toteutuneesta työvaiheesta laskuttaa.

Ylläpitokustannukset laskutetaan kerran kuukaudessa.

Laskutus- toimitus- ja käsittely- yms. lisiä ei hyväksytä. Viivästyskorko määräytyy korkolain mukaisesti.

Maksuehto 21 pv netto.

Verkkolaskutusoperaattorimme ostolaskujen vastaanotossa on Basware Oyj (välittäjä tunnus BAWCFI22)

Verkkoasiointitunnuksemme on 003717918176

Y-tunnus 1791817-6

Hylkäämisperusteet

Jos tarjouspyynnön ja tarjoajan tarjouksen tai liitteiden välillä on ristiriita, tarjous hylätään.

Jos tarjoajan tarjous liitteineen ei vastaa tarjouspyyntöä, tarjous hylätään.

Tarjoajan tulee ladata tarjouksen liitteeksi vain tarjouspyynnössä pyydyt liitteet (mikäli tarjoaja on ladannut tarjouksen liitteeksi muita kuin pyydyttyjä asiakirjoja ja selvityksiä, ne voivat johtaa tarjouksen hylkäämiseksi niissä esiintyvien ristiriitaisuuksien vuoksi).

Tilaaja pidättää oikeuden hylätä kaikki tarjoukset.

Sopimusmenettely

Hankintapäätös voidaan panna täytäntöön, kun se on saanut lainvoiman. Hankintasopimus voidaan tehdä aikaisintaan 14 päivän kuluttua siitä, kun tarjoaja on saanut tai hänen katsotaan saaneen oikaisuohjeen ja valitusosoituksen sisältävän päätöksen tiedoksi.

Valitun toimittajan kanssa laaditaan sopimus, joka on voimassa 48 kk. Varsinaisen sopimuskauden jälkeen sopimus jatkuu toistaiseksi voimassaolevana, kuuden (6) kuukauden irtisanomisajalla.

Sopimus on sitova, kun molemmat osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen.

Hankinnassa noudatettavat asiakirjat tulkintajärjestyksessä ovat:

1. Sopimus
2. Tarjouspyyntö liitteineen
3. Julkisten hankintojen sopimusehdot JYSE huhtikuu 2022 PALVELUT
4. Tarjous liitteineen

Asiakirjojen julkisuus

Asiakirjojen julkisuudesta annetun lain perusteella tarjoukset liitteineen ovat päätöksenteon jälkeen pääsääntöisesti julkisia asianosaisille ja sopimuksen laadinnan jälkeen pääsääntöisesti yleisöjulkisia. Jos tarjoajan mielestä jokin osa tarjouksesta sisältää liike- tai ammattisalaisuuksia, tarjoajan tulee merkitä se tarjousasiakirjoihin.

Tilaaja harkitsee ovatko liike- tai ammattisalaisuudeksi esitetyt asiat salassa pidettäviä.

Asianosaisella, hänen edustajallaan ja avustajallaan ei ole julkisuuslain (621/1999) 11§:n 1 momentissa tarkoitettua oikeutta toisen ehdokkaan tai tarjoajan liike- tai ammattisalaisuutta koskeviin tietoihin; tieto tarjousten vertailussa käytetystä kokonaishinnasta on kuitenkin aina annettava.

Tarjoajan tulee huolehtia, että liikesalaisuudet on merkitty myös tarjouspalvelu.fi -järjestelmään ko. asian kohdalle.

Hankintapäätöksen jälkeen alkuperäiset tarjousasiakirjat ovat asianosaisten saatavilla Raahen kaupungin hankintapalveluista. Asiakirjapyynnöt tulee tehdä osoitteeseen hankinta(at)raahe.fi

Päätöksenteon perusteet

Hankinnan kohteen hinta/laatu -suhde on 30/70. Laatua arvioidaan esittelytilaisuuksien sekä tarjouksessa esitettyjen tietojen ja liitteiden kautta.

Esittelytilaisuudet:

Esittelytilaisuudesta voi saada enimmillään 60 pistettä. Tilaisuudessa arvioidaan ja pisteytetään:

1) Järjestelmän hallinta ja käytettävyys pääkäyttäjän näkökulmasta (30 pistettä):

- tietoaaineistojen elinkaaren hallinta vastaanottamisesta hävittämiseen
- tietoaaineistojen siirto ja muokkaus
- käyttäjähallinta
- raportointi.

2) Järjestelmän toimivuus ja helppokäyttöisyys käyttäjän näkökulmasta (30 pistettä):

- tietopalvelun toimintatapa järjestelmässä
- aineiston hakutoimintojen käytettävyys
- tietoaaineiston tilaustavat asiakkaalle
- tietoaaineiston toimittaminen asiakkaalle tai viranomaiselle

Projektisuunnitelma (10 pistettä)

Toimittajan on esitettävä tarjouksen liitteenä projektisuunnitelma, mihin on eritelty hankintaan liittyvät, toimittajan ja tilaajan vastuut ja tehtävät. Lisäksi projektisuunnitelma sisältää tiedon projektin kestosta sekä projektin vaiheistetun aikataulutuksen.

Rajapintakuvaus

Toimittajan on esitettävä tarjouksen liitteenä rajapintakuvaus. Kuvaukseen on eritelty rajapinnan sisältämät ominaisuudet. Kuvauksessa on myös kerrottava, millaisessa muodossa arkistossa olevat tiedot ovat käytössä. Rajapintakuvausta ei pisteytetä, vaan se on soveltuvuusvaatimus.

Tilaaaja pidättää oikeuden hylätä tarjous, jos se toteaa, että rajapintatoteutus ei vastaa tilaajan vaatimuksia.

Erimielisyyksien ratkaiseminen

Sopimuksesta johtuvat erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopimusosapuolten välisissä neuvotteluissa.

Ellei neuvotteluissa löydetä ratkaisua, erimielisyydet ratkaistaan Oulun käräjäoikeudessa.

Muut asiat

Tarjous ja vaaditut asiakirjat tulee olla suomenkielisiä. Mahdollisten vieraskielisten todistusten ja selvitysten tulee olla käännettynä suomenkielille auktorisoidun kielenkääntäjän suorittamana ja leimalla varustettuna.

Tarjouksen tekemisestä ei makseta korvauksia.

Tarjouspyynnössä yksilöityjen ehtojen lisäksi hankinnassa noudatetaan soveltuvin osin Julkisten hankintojen sopimusehtoja JYSE huhtikuu 2022 TAVARAT/PALVELUT.

Päätös toimitetaan asianosaisille sähköpostilla Tarjouspalvelu.fi-toimittajaportaalin kautta.

Jättämällä tarjouksen tähän tarjouspyyntöön tarjoaja hyväksyy tarjouspyynnössä esitetyt ehdot.

Liitteet ja linkit**Liitetiedostot**

Liite 1 Tarjoajan kelpoisuus (1).xls

JYSE-palvelut huhtikuu 2022.pdf

Allekirjoittajat**Nimi****Titteli**

Leena Räsänen

hankintapäällikkö