

ICT-PALVELUT LAHDEN SEUDUN KEHITYS LADEC OY:LLE

TAUSTATIETOA

Lahden Seudun Kehitys LADEC Oy:n tehtävänä on kehittää Lahden seudun elinkeinoelämän kasvun edellytyksiä ja kilpailukykyä sekä markkinoida seutua vetovoimaisena yritys ympäristönä. Autamme toiminta-alueemme yrittäjiä ja yrityksiä kaikissa yrityksen perustamiseen, kasvuun, kehittämiseen ja kansainvälistymiseen sekä seudullemme sijoittumiseen liittyvissä asioissa. Palvelemme 7 kunnassa: Lahti, Asikkala, Hartola, Hollola, Iitti, Orimattila ja Padasjoki. Neuvontapalvelumme on maksutonta.

Hankintayksikkö: Lahden Seudun Kehitys LADEC Oy (Y-tunnus: 0855115-7)
Osoite: Niemenkatu 73, 15140 Lahti
Yhteyshenkilö: Riina Kivekäs, p. 040 588 8417, riina.kivekas@ladedec.fi

1. HANKITTAVA PALVELU

LADEC on hankkimassa yhtiön tarpeisiin ICT-kumppania, joka huolehtii yhtiön ICT-kokonaisuudesta katkaen laitteiden ja järjestelmien ylläpidon ja päivittämisen sekä toimii myös yhtiön kehittäjäkumppanina tiedonhallinnan ja järjestelmien osalta. Alla kuvataan hankittavan palvelun sisältöjä ja osaamisen tarpeita yleisellä tasolla, tarkempi vaatimusmäärittely liitteessä 1.

Työasemat ja laitteet

LADEC:in palveluksessa on noin 35 henkilöä. Jokaisella henkilöllä on käytössään kannettava tietokone ja mobiililaitte. Vuositasolla henkilöstövaihtuvuus ollut vähäistä. Toimistolla on vajaa 30 kiinteää työpistettä, joissa on kannettavaa varten telakka. Lisäksi LADECilla on messukäyttöön varattuja kannettavia varastossa. Vikatilanteita varten varastosta löytyy myös muutama varakannettava. Kannettavat ovat kaikki HP:n laitteita ja puhelimet pääsääntöisesti Samsungeja.

- ATK-laittehankinnat, joko ostopalveluna tai leasattuna. Toistaiseksi mobiililaitteet hankitaan tilaajan toimesta erikseen kilpailutetulta toimittajalta.
- Asennukset ja käyttöönotot, sisältäen Office-tuotteiden ja virusturvaohjelmistojen asennukset.
- Etätuki ja lähituen mahdollisuus vikatilanteissa.

Tulostinjärjestelmä

LADECissa on käytössä Canon-monitoimikone UniFlow-turvatulostusjärjestelmällä. Alustavasti suunnitelmissa on luopua UniFlow-järjestelmästä ja siirtyä Canonin pilvipohjaiseen turvatulostinpalveluun, jolloin erillistä tulostinpalvelintaa ei enää tarvittaisi.

- UniFlow:n hallinnointi, muutokset ja vikatilanteet.
- Käyttäjien ja kustannuspaikkojen lisäys ja poisto, kiinteistön kulkuväylien yhdistäminen tulostukseen.

Verkko

LADEC toimii kiinteistössä vuokralaisena ja ylläpitää omaa langatonta sekä langallista toimistoverkkoa. Kiinteistön vuokranantaja huolehtii verkosta pistokkeeseen asti. LADECilla on toimistolla sekä muutamassa kiinteistön neuvottelutilassa oma WLAN-tukiasema. Palomuuripalvelut ja tietoliikenneyhteydet toimittaa DNA, ja ICT-kumppani huolehtii yhdessä DNAn kanssa tietoverkon toimivuudesta muutos- ja päivitystilanteissa.

- Verkkolaitteiden hankinta, hallinnointi, päivitykset ja vikatilanteet.
- Verkkodokumentaation ylläpito.

Palvelimet

LADECilla on käytössään virtuaalipalvelin sekä yksi oma kiinteä palvelin kiinteistön tiloissa. ICT-kumppanin virtuaalipalvelimella on tiedostomuotoisena säilössä yhtiön hallinnon, henkilöstön ja hankkeiden materiaalia ja sinne pääsy on toteutettu rajatuin oikeuksin. Kiinteä palvelin toimii tulostuspalvelimena sekä AD-tunnusten kahdennuksen välineenä.

- Palvelimien ylläpito.
- Käyttöoikeuksien muutokset ja hallinta.
- VPN-yhteyksien hallinta.

Tieto- ja virusturva

Virusturvaohjelmistona on F-Securen tuotteet sekä työasemilla että mobiililaitteissa.

- Laitteiden ja IT-ympäristön tietoturvan ylläpito.
- Seurannat, hallinnointi, lisenssien lisäykset ja poistot.

Microsoft tuotteet

LADEC hyödyntää toiminnassaan laajasti Microsoft Office-tuotteita. Kaikissa kannettavissa on MS Windows 10 asennettuna.

- Office 365 hallinnointi.
- MS-tuotteiden lisenssien lisäykset/vähennykset, oikeuksien hallinta, määrittelykset, muutokset ja vikatilanteiden eliminointi.
- Outlook-sähköpostin ja Exchange-oikeuksien hallinta, määrittelykset ja muutokset.
- Sharepoint / Intrajärjestelmän kokonaishallinto.

Muut lisenssit ja ohjelmistot

LADECilla on käytössään muutama Adoben lisenssi, mm. Adobe PhotoShop ja AdobePro.

Muut yhtiön käytössä olevat ohjelmisto- ja lisenssihankinnat on toteutettu pilviratkaisuuina suoraan eri toimittajilta, jotka vastaavat niiden tuesta. Esim. taloushallinnon järjestelmänä toimii CGI:n Sonet Premium ja yhtiön asiakashallintajärjestelmänä toimii Hakosalo Asiakas.

- Adoben lisenssien hallinnointi.

Tiedonhallinnan tuki- ja kehittämispalvelut

LADECin tieto- ja asiakirjahallinto on nykyisellään toteutettu hyödyntäen pääosin virtuaalipalvelimen käyttäjärajattuja asemia (esim. L, G) sekä Sharepointia (Intra, Tiedostokeskus, OneDrive). Outlook-sähköposti/kalenterijärjestelmä on keskeinen työkalu tiedonjakamisessa. Teamsin käyttö asiakirjojen tallentamisen ja jakamisen alustana on vielä varsin vähäistä. Yhtiössä on tunnistettu tarve voida jakaa tietoa ja tiedostoja nykyistä toimivammin yhtiön sisällä sekä myös yhtiön sidosryhmille turvallisesti rajoittein oikeuksin sähköpostin ja Dropboxin sijaan. Kaiken kaikkiaan tiedonhallinnan ja -jakamisen kehittämiseen tarvitaan kokonaistaloudellista ratkaisua, jonka valmistelussa ja toteutuksessa odotetaan ICT-kumppanilta osaamista ja kyvykkyyttä toimia LADECin tukena varmistamassa tehokas, toimintavarma ja tietoturvallinen tiedonhallintaympäristö Sharepointia hyödyntäen. Tavoitteena on hyödyntää yhtiön jo hankittuja järjestelmiä uusien tietojärjestelmien hankkimisen sijaan. Alustavasti on suunniteltu myös siirtymistä kokonaisuudessaan pilvipohjaiseen tiedonhallintamalliin, mutta sen toteutuminen vielä vuoden 2020 aikana on varsin epätodennäköistä. Arviolta (ei sitova) LADEC tulee käyttämään tiedonhallinnan kehittäjäkumppanipalvelua 20-30 tuntia vuonna 2020 ja 30-40 tuntia vuonna 2021.

Tiedonhallintakokonaisuuden kehittäjäkumppani:

- Selvittää sekä LADECin tarpeet että toimintaympäristön vaatimukset tiedonhallinnan kehittämiseksi.
- Huolehtii LADECille tarvittavan tuen sovittujen tiedonhallinnan ratkaisujen ja toimenpiteiden – myös uudistusten läpiviennin – toteutumiseksi.
- Asiantuntijarooli. Yhteydenpito ja tavoitettavuus tiedonhallinnan asioissa.
- Erikseen sovittavat koulutukset/valmennukset henkilöstölle

LADECin tavoitteena on tehdä hankittavasta palvelusta sopimus tarjoajan kanssa palveluiden asiantuntemuksen ja saatavuuden perusteella noudattaen kokonaistaloudellista edullisuutta.

2. TARJOUKSEN SISÄLTÖ

Tarjouksen tulee sisältää seuraavat asiat:

- Tarjoavan yrityksen/organisaation esittely.
- Liite 1. Vaatimusmäärittely -lomake täytettynä
V= vaatimukset täytyttävä, P= kirjalliset tiedot annetun ohjeen mukaan täytettynä.
- Yhteystiedot referenssiasiakkailta liitteen 1. mukaan. Hankintayksikkö kerää asiakaspalautteen suoraan ilmoitetuilta referensseiltä liitteen 2. Asiakaspalautelomake mallin mukaan. Hankintayksikön tulee saada kerätyksi palaute vähintään kahdelta referenssiasiakkaalta siten, että asiakas pystyy antamaan palautteen koskien sekä ylläpitopalvelua että tiedonhallinnan tuki- ja kehittämispalvelua. Palautekyselyt toteutetaan sähköisenä ja lähetään liitteessä 1 ilmoitetuille referenssiasiakkaille 01.04.2020. Hankinnassa huomioidaan ainoastaan palautteet, jotka ovat saapuneet 08.04.2020 mennessä.
- Liite 3. Hintalomake täytettynä.
- Tarjoajan työntoteuttajaksi esittämän henkilön ja tämän varahenkilön CV ja liite 1. mukaiset referenssit.
- Tarjoajan yhteystiedot, kilpailuttamisen yhteyshenkilö ja hankintapäätöksen lähettämistä varten tarvittava sähköpostiosoite on merkittävä tarjoukseen. Kilpailuttamisen yhteyshenkilön muuttumisesta on ilmoitettava tilaajalle viipymättä.

3. TARJOAJIEN VALINTA JA TARJOUSTEN VERTAILU

3.1. Tarjoajan poissulkeminen ja tarjousten arviointi/vertailu

Tarjouskilpailusta suljetaan pois hankintalain 53 §:n ja 54 §:n mukaisesti sellainen ehdokas tai tarjoaja, joka on syyllistynyt vakaviin taloudellisiin rikoksiin ja sellaiset yritykset, joilla ei voida katsoa olevan hankintalain 59 §:n mukaisesti teknisiä, taloudellisia tai muita edellytyksiä hankinnan toteuttamiseksi tai joka on laiminlyönyt verojen tai lakisääteisten sosiaalimaksujen suorittamisen.

Tarjous voidaan hylätä, ellei se ole tarjouspyyntöasiakirjojen mukainen tai sisältää omia ehtoja. Tarjous voidaan hylätä muillakin perusteilla, joita on lueteltu esimerkiksi julkisia hankintoja koskevassa laissa tai hankintamääräyksissä.

Jos jokin tarjous tai tarjoukset hylätään tai jätetään hyväksymättä, tarjoajalla ei ole oikeutta korvauksiin.

Tarjousten arviointi ja vertailu toteutetaan kolmessa vaiheessa:

1. Tarjoajien kelpoisuuden arviointi
2. Tarjousten tarjouspyynnön mukaisuuden tarkistaminen
3. Tarjousten kokonaistaloudellisen edullisuuden vertailu.

3.2. Tarjoajien valinta

Tarjoajan tulee olla täyttänyt lakisääteiset velvoitteensa hankintalain ja muun lainsäädännön edellyttämällä tavalla. Tarvittavat rekisteritiedot pyydetään tarjoajalta, joka näyttää tulleen tarjouskilpailun voittajaksi. Tarjoaja sitoutuu pyydetessä toimittamaan muun muassa seuraavat todistukset:

- eläkevakuutusmaksutodistus (TE/LEL, enintään 3 kk vanha)
- työttömyysvakuutusmaksutodistus (enintään 3 kk vanha)
- verovelkatodistus (enintään 3 kk vanha)
- kaupparekisteriote (ammatti- ja elinkeinorekisteriote)
- sekä pyydetessä muut mahdolliset edellä mainitsemattomat asiakirjat hankintapäätöksen jälkeen ennen sopimuksen allekirjoittamista.

3.3. Tarjoajalla ja palvelulle asetetut vähimmäisvaatimukset

Tarjouksen tulee olla laadittuna suomen kielellä.

Tarjoajalla tulee olla y-tunnus ja se tulee olla rekisteröity asianmukaisella tavalla. Yksityishenkilöiden tarjouksia ei huomioida.

Liitteessä 1. Vaatimusmäärittely -lomakkeella todettujen palveluiden vähimmäisvaatimukset tulee täytyä.

3.4. Alihankkijat

Tarjouksessa on ilmoitettava tarjoajan mahdollisesti käyttämät alihankkijat (JYSE 2014 Palvelut, kohta 3). Alihankkijat tulee kuvata tarjouksessa palvelukohtaisesti. Palvelun tarjoajan on vastattava alihankkijan työstä ja tuloksista kuin omistaan.

Sopimus tullaan tekemään yhden toimittajan kanssa. Toimittaja laatii sopimukset mahdollisten alihankkijoittensa kanssa.

4. TARJOUKSEN VALINTAPERUSTE

Valintaperusteena tullaan käyttämään kokonaistaloudellista edullisuutta, joka arvioidaan liite 4. Vertailutaulukon mukaisesti.

Osatarjouksia ei hyväksytä.

5. TARJOUSTEN KÄSITTELY JA HANKINTAMENETTELY

Tässä hankinnassa sovelletaan avointa menettelyä. Hankintailmoitus on lähetetty HILMA-järjestelmään **16.03.2020** osoitteeseen <http://www.hankintailmoitukset.fi> Tarjous on nähtävissä myös osoitteessa <http://www.ladec.fi/kilpailutukset>.

Annetusta tarjousten jättöajasta myöhästyneitä tarjouksia ei käsitellä.

Pidätämme oikeuden perustelluin syin hylätä kaikki tarjoajat ja tarjoukset.

6. HINNAN ILMOITTAMINEN

Hinnat ilmoitetaan hankittava palvelu -kohdassa lueteltuihin ja liitteessä 1. vaatimusmäärittely tarkennettuihin palveluihin perustuen liitteellä 3. hintalomake eriteltyinä ilman arvonlisäveroa.

7. SOPIMUSKAUSI JA -EHDOT

Hankinnassa noudatetaan niiltä osin, joita tarjouspyynnössä tai hankintasopimuksessa ei ole mainittu, julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja JYSE 2014 PALVELUT. Tarjoaja ei saa liittää tarjoukseen muita sopimusehtoja.

Sopimushintoja on mahdollista tarkistaa kummankin osapuolen toimesta, jos henkilöstö/käyttäjämäärä muuttuu 15% tai enemmän suhteessa tässä tarjouspyynnössä ilmoitettuun määrään (35 henkilöä).

Hankintapäätös tehdään kirjallisesti ja toimitetaan kaikille tarjoajille joko postitse tai sähköpostin välityksellä. Hankintasopimus syntyy vasta erikseen tehtävällä kirjallisella hankintasopimuksella.

Sopimusmuutokset tehdään aina kirjallisesti molempien osapuolten suostumuksella. Sopimuksessa noudatetaan JYSE 2014 PALVELUT-ehtoja.

Tavoitteena on, että sopimuskausi alkaa 01.06.2020. Sopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevana. Irtisanomisaika on molemmin puolin 3 kk.

Sopimuksen purkamiseen sovelletaan JYSE 2014 PALVELUT kohtia 17.

Kummallakaan osapuolella ei ole oikeutta ilman toisen osapuolen kirjallista suostumusta osaksikaan siirtää sopimusta kolmannelle osapuolelle.

Sopimuksen erimielisyydet pyritään ratkaisemaan ensisijaisesti sopijapuolten keskinäisin neuvotteluin. Jos yhteistä näkemystä riidanalaisesta asiasta ei muodostu, ratkaistaan riitaisuus Päijät-Hämeen käräjäoikeudessa.

Sopimus tullaan tekemään yhden toimittajan kanssa. Toimittaja laatii sopimukset mahdollisten alihankkijoihensa kanssa. Alihankinnan osalta sovelletaan JYSE 2014 PALVELUT mukaista menettelyä.

8. TARJOUKSEN VOIMASSAOLOAIKA

Tarjouksen tulee olla voimassa vähintään 31.08.2020 asti.

9. SOPIMUSASIAKIRJOJEN PÄTEVYYSJÄRJESTYS

1. Sopimus liitteineen
2. Tarjouspyyntö liitteineen
3. Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot, JYSE 2014, Palvelut
4. Tarjous liitteineen.

10. ASIAKIRJOJEN JULKISUUS

Hankinta-asiakirjat ovat asiakirjojen julkisuutta koskevan lainsäädännön mukaan pääsääntöisesti julkisia. Tarjoukset on pyrittävä laatimaan siten, etteivät ne sisällä liikesalaisuuksia. Jos liikesalaisuuden säilyttäminen tarjoukseen on välttämätöntä, siitä on tarjouksessa erikseen selkeästi mainittava. Julkisia hankintoja sekä asiakirjojen julkisuutta koskevan lainsäädännön mukaan tarjoushinta on kuitenkin julkinen.

Palvelun tuottaja huolehtii siitä, että palveluja annettaessa ja asiakastietojen kirjaamisessa, asiakirjojen käsittelyssä, säilytyksessä, hävittämisessä ja luovuttamisessa sekä toiminnassa muutenkin noudatetaan salassapidosta, vaitiolovelvollisuudesta, tietosuojasta ja tietoturvasta sekä salassa pidettävien tietojen luovuttamisesta annettuja voimassa olevia säännöksiä.

11. KYSYMYKSET JA VASTAUKSET

Tarjouspyyntöä koskevat kysymykset tulee toimittaa sähköpostitse osoitteella (aihekenttään merkintä: ICT-kilpailutus) tarjoukset@ladedec.fi viimeistään 19.03.2020 klo 14.00. Kysymysten vastaukset julkaistaan viimeistään 23.03.2020 klo 16 mennessä Lahden Seudun Kehitys LADEC Oy:n internetsivulla <http://www.ladedec.fi/kilpailutukset>

12. TARJOUSTEN TOIMITTAMINEN

Kirjalliset tarjoukset pyydetään toimittamaan osoitteella:

Lahden Seudun Kehitys LADEC Oy

Riina Kivekäs

Niemenkatu 73, 15140 Lahti

tai sähköpostilla tarjoukset@ladedec.fi (aihekenttään merkintä: ICT-kilpailutus)

Pyydämme eriteltyä tarjoustanne

30.03.2020 klo 23.59 mennessä.

Lahden Seudun Kehitys LADEC Oy

Lahdessa 16 / 3 / 20

Tarkastaja



Essi Artima-Sulkinoja

Hyväksyjä



Jukka Rantanen
toimitusjohtaja

TARJOUSPYYNNÖN LIITTEET:

- Liite 1. Vaatimusmäärittely
- Liite 2. Asiakaspalautelomake
- Liite 3. Hintalomake
- Liite 4. Vertailutaulukko
- Liite 5. JYSE 2014 PALVELUT