

UUDEN SALON KAUPUNGIN
ASIAN- JA ASIAKIRJAN-
HALLINNAN KEHITTÄMINEN

TARJOUSPYYNTÖ

12.2.2008

Salo2009

TalentHaus

UUDEN SALON KAUPUNGIN ASIAN- JA ASIAKIRJANHALLINNAN KEHITTÄMINEN

TARJOUSPYYNTÖ

SISÄLLYSLUETTELO

1	TAUSTA JA LÄHTÖKOHDAT	3
1.1	Tilaaaja ja asiakasorganisaatio.....	3
2	TARJOUSPYYNNÖN KOHDE	4
2.1	Ratkaisulle asetettuja vaatimuksia	5
3	TARJOUKSEN SISÄLTÖVAATIMUKSET	6
3.1	Toimittajaa koskevat tiedot	6
3.2	Ehdotuksenne tarjottavasta kokonaisuudesta	6
4	TARJOUSPROSESSI.....	7
4.1	Tarjouksen toimittaminen ja aikataulu	7
4.2	Tarjousten avaaminen, esitteleminen ja arviointi.....	8
4.2.1	Yleistä.....	8
4.2.2	Tarjousten avaaminen.....	8
4.3	Tarjousten arviointikriteerit.....	8
4.4	Tarjoajan poissulkeminen	8
4.5	Lisäaineisto ja lisätiedot	9
4.6	Salassa pidettävät tiedot	9
	LIITE 1. NYKYISET LISENSIT JA SOVELLUKSET.....	10
	LIITE 2. SALO 2009 TEKNINEN YMPÄRISTÖ TAVOITETILASSA (1/2).....	12

1 TAUSTA JA LÄHTÖKOHDAT

Tämä tarjouspyyntö käsittää uuden Salon kaupungin valmisohjelmistoon/ohjelmistoihin pohjautuvan asian- ja asiakirjanhallintaratkaisun toimittamisen sekä kyseisen asian- ja asiakirjanhallintaratkaisun tuki- ja ylläpitopalvelut tämän asiakirjan ja sen liitteiden mukaisesti.

Salon kaupunki käynnisti huhtikuussa 2007 asiakirjanhallinnan ja sähköisten palveluiden selvityshankkeen, jonka tavoitteeksi asetettiin:

- kaupungin sisäisen hallinnollisen toiminnan tehostaminen
- luottamushenkilöiden tiedonsaannin parantaminen
- kaupungin sisäisen tiedottamisen parantaminen
- asiakaspalvelun parantaminen ja tehostaminen sähköistämällä toimintaprosesseja.

Hankkeen käynnistämisen jälkeen Salon seudun kaikkien kymmenen kunnan - Halikon, Kiikalan, Kiskon, Kuusjoen, Muurlan, Perniön, Perttelin, Salon, Suomensjärven ja Särkisalon - valtuustot hyväksyivät 11.6.07 kuntajakoselvittäjä Arto Kosken tekemän esityksen kuntien yhdistymisestä. Kuntajakoa tullaan muuttamaan siten, että kymmenen kunnan toiminta lakkaa 31.12.2008 ja uusi kunta aloittaa toimintansa 1.1.2009.

Tässä asiakirjassa ja hankkeessa Salon kaupungilla tarkoitetaan uutta, vuoden 2009 alusta toimintansa aloittavaa Salon kaupunkia. Asian- ja asiakirjanhallinnan kehittämiseen vaikuttaa kaikkien yhdistyneiden kuntien olemassa oleva tietosisältö, järjestelmät ja toimintaympäristö. Tavoitteena on määritellä ja toteuttaa perusprosessit, jotka ovat yhteiset kaikille toimialoille.

Tässä hankintamenettelyssä noudatetaan uusia JIT2007 –sopimusehtoja (Julkisen hallinnon IT-hankintojen uudet sopimusehdot).

1.1 Tilaaja ja asiakasorganisaatio

Uusi kunta rakentuu kymmenestä kunnasta ja neljästä kuntayhtymästä. Nämä purettavat kuntayhtymät ovat Salon seudun kansanterveystyön kuntayhtymä, Salon Seudun Kehittämiskeskus, Hintan vanhainkoti ja Kajalakoti.

Salo 2009 koostuu neljästä toimialasta: sosiaali- ja terveys-, sivistys-, kehittämis- ja elinkeino- sekä teknisestä toimesta. Toimialojen lisäksi organisaatiossa tulee olemaan talousasioiden, henkilöstöasioiden, hallinto- ja tukipalvelujen, tietohallinnon sekä lupa- ja valvonta-asioiden osastot.

Salon kaupungin henkilöstön kokonaismäärä tulee olemaan n. 3800, joista vakituisessa palvelussuhteessa n. 3000 henkilöä. Heistä yleishallinnossa työskentelee n. 115 henkilöä, sosiaali- ja terveystoimessa n.1200, sivistystoimessa n. 1500 ja teknisessä toimessa n. 580, kehittämis- ja elinkeinotoimessa n. 120 sekä lupa- ja valvonta-asioissa n. 20.

Uuden kunnan hallinnon toimitiloina käytetään pääsääntöisesti nykyisten kuntien kunnantalojen tiloja, kunnes uusi kaupungintalo valmistuu vuoden 2010 lopulla.

Uudessa kunnassa toimii vuosina 2009-2012 seuraavat toimielimet: kaupunginvaltuusto, kaupunginhallitus, tarkastuslautakunta, keskusvaalilautakunta, sosiaali- ja terveyslautakunta, opetuslautakunta, kulttuuri- ja kirjastolautakunta, liikunta- ja nuorisolautakunta, elinkeinolautakunta, tekninen lautakunta, rakennus- ja ympäristölautakunta, maaseutulautakunta, nuorisovaltuusto, vanhusneuvosto, vammaisneuvosto.

Edellisten lisäksi kaupunginhallituksen alaisuudessa toimii vuosina 2009-2012 viisi aluetoimikuntaa: Somerontien, Helsingintien, Kiskontien, Perniöntien sekä Turuntien aluetoimikunnat. Aluetoimikuntien tehtävänä on valmistella omaa aluetta koskevia esityksiä ja aloitteita, joilla edistetään viherkaupungin rakentumista.

Liittyvillä kunnilla on olemassa olevat Microsoft Enterprise Agreement -sopimukset muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta. Lisenssittömiä työasemia uudessa kunnassa arvioidaan siten olevan alle sata kappaletta. Luottamushenkilöt ja muut kunnan ulkopuoliset käyttäjät eivät sisälly nykyisten sopimusten piiriin. Edellä mainittujen lisenssien lisäksi on LotusNotesDomino client-lisenssejä 150 kappaletta."

2 TARJOUSPYYNNÖN KOHDE

Salon kaupungin tavoitteena on hankkia uusi asian- ja asiakirjanhallinnan järjestelmäratkaisu sekä siihen liittyvät tuki- ja ylläpitopalvelut tehtävään soveltuvalta toimittajalta. Tarjottavan ratkaisun odotetaan ennen kaikkea kattavan riittävästi asian- ja asiakirjanhallinnassa tarvittavan toiminnallisuuden, ja olevan teknisiltä ratkaisuiltaan sopiva Salon kaupungin toimintaympäristöön.

Asianhallinnalla tarkoitetaan tässä organisaation toimintaprosesseihin sisältyvien asioiden ja asiakirjojen käsittelyn ohjaamista niiden koko elinkaaren ajan. Asianhallinnalla pyritään tehostamaan asioiden valmistelua, käsittelyä, päätöksentekoa, julkaisemista ja arkistointia sekä asiakirjallisten tietojen hallintaa.

Salon kaupungin asian- ja asiakirjanhallinnan kehittämisen keskeiset tavoitteet:

- Uuden Salon kaupungin (10 kunnan kuntaliitos) päätöksenteon tehostaminen sekä asiakaspalvelun ja tuottavuuden parantaminen. Asian- ja asiakirjanhallinnan sähköistäminen tehostaa kaikkia hallinnollisia prosesseja.
- Tukea kuntalaisten, luottamushenkilöiden ja henkilöstön tiedonsaantia.
- Salon kaupungin sopimusten hallinnan kehittäminen.

- Tukea sähköiseen kokousjärjestelmään siirtymistä (luottamushenkilöt).
- Siirtyminen vaiheittain ja suunnitelmallisesti sähköiseen asian- ja dokumentinhallintaan alkaen 2008 syksystä viimeistään vuoden 2010 loppuun mennessä.
- Yhteinen asianhallintajärjestelmän tulee olla käytössä syksyllä 2008 niin, että siihen voidaan viedä asiakirjoja ja harjoitella järjestelmän käyttöä.
- Perustoiminnallisuudet tulee olla tuotantokäyttökunnossa 1.1.2009 alkaen.
- Sähköiset kokouskäytännöt tulevat voimaan vaiheittain.

Järjestelmään tallennetaan Salon kaupungin hallinnossa ja operatiivisessa toiminnassa käsiteltäviä asiakirjoja. Tallennettavat asiakirjat voivat siten olla sekä virallisia ja/tai määrämuotoisia asiakirjoja että valmisteluun ja henkilökohtaiseen työhön liittyvää monimuotoista sähköistä aineistoa. Asiakirjat voivat olla asianhallintajärjestelmän asiakirjapohjilla laadittuja tai muita organisaation ohjelmilla ja välineillä tuotettuja, organisaation ulkopuolelta eri kanavista vastaanotettuja tai skannattuja.

2.1 Ratkaisulle asetettuja vaatimuksia

Haettavan ratkaisun odotetaan olevan – valmisratkaisun puitteissa – modulaarinen ja standardoitu siten, että käyttöönottossa tai myöhemmin on mahdollista integroida, käyttää rinnan tai kokonaan korvata joitakin palvelukokonaisuuksia esim. kolmannen osapuolen järjestelmätuotteilla.

Järjestelmän on tuettava muita käytössä olevia tuotteita, esimerkiksi asiakirjojen laadintaa (MS Office), sähköpostia, asioiden ja asiakirjojen julkaisua internet- ja intranet - sivustoilla. Tulevaisuudessa tavoitteena on myös tarjota kuntalaisille mahdollisuuksia sähköiseen asiointiin.

Seuraavassa on esitetty ratkaisulle asetettavia vaatimuksia:

- Asiakirjat laaditaan SÄHKEnormin mukaisesti ja ne täyttävät arkistolaitoksen sähköiselle asiakirjahallinnalle asettamat vaatimukset. Lisätietoja kehittämisspäällikkö Päivi Happonen, Kansallisarkisto, paivi.happonen@narc.fi, 050 468 8762
- On otettava huomioon KuntaIT:n palveluprosessien kehittämistä koskevat kokonaisarkkitehtuurin vaatimukset.
- Henkilötietolain, julkisuuslain, tietoturvan ja tietosuojan vaatimukset otetaan huomioon.
- Kaikilla asiakirjoilla ja asioilla on ainutkertainen yksilöintitunnus, joka ei muutu niiden elinkaaren aikana.
- Asiakirjojen tiedot ovat helposti siirrettävissä muuttumattomina ja käyttöoikeudet säilyttäen eri tietojärjestelmien välillä.
- Asianhallinnassa määritellään ja toteutetaan perusprosessit, jotka ovat yhteisiä kaikille toimialoille.

- Asiakirjat ovat kytkettävissä/liitettävissä määriteltyihin prosesseihin.
- Sähköpostiviestit ja niiden liitetiedostot otetaan huomioon osana asianhallintaa.
- Järjestelmä tukee päätöksenteon läpinäkyvyyttä, esimerkiksi mahdollisuutta seurata itseään koskevan päätöksenteon etenemistä
- Hankittavan järjestelmän tulee olla yhteensopiva terveydenhuollossa käytössä olevan Citrix-ympäristön kanssa.

3 TARJOUKSEN SISÄLTÖVAATIMUKSET

3.1 Toimittajaa koskevat tiedot

Tarjoajan tulee liittää tarjoukseensa seuraavat tarjoajaa koskevat asiakirjat mainitussa järjestyksessä:

1. Todistus siitä, että yritys on kotipaikkamaassaan merkitty ammatti- tai elinkeinorekisteriin (Suomessa kaupparekisteriote).
2. Viranomaisen antama todistus tai valahtoinen todistus siitä, että yritys on maksanut kaikki lainsäädännön mukaiset verot (Suomessa todistus verojen maksamisesta tai verovelkatodistus).
3. Viranomaisen antama todistus tai valahtoinen ilmoitus siitä, että yritys on maksanut kaikki lakisääteiset sosiaaliturvamaksunsa (Suomessa sisältyy todistukseen verojen maksamisesta).
4. Todistus siitä, että yritys on maksanut kaikki lakisääteiset eläkemaksut.
5. Tilinpäätöstiedot viimeiseltä tilikaudelta.

Edellä mainitut selvitykset (kohdat 1-4) eivät saa olla kahta kuukautta vanhempia.

Jos tarjoajalla on maksamattomia verovelkoja tai sosiaaliturvamaksuja, tarjoajan tulee toimittaa verovelkatodistus, sopimus verojen/maksujen maksamisesta ja asianomaisen viranomaisen antama lausunto sopimuksen noudattamisesta.

Jos ehdokkaalla on maksamattomia lakisääteisiä eläkemaksuja, ehdokkaan tulee toimittaa maksujen maksamista koskeva sopimus ja asianomaisen viranomaisen antama lausunto sopimuksen noudattamisesta.

3.2 Ehdotukseenne tarjottavasta kokonaisuudesta

Pyydämme teitä ehdottamaan mainitussa numerojärjestyksessä ja alla esitetyn rakenteen mukaisesti, minkälaista ratkaisukokonaisuutta tarjoatte Salon kaupungin asian- ja asiakirjahallinnan ratkaisuksi: toimitusprojekti, varsinainen järjestelmäratkaisu sekä tuki- ja ylläpitopalvelut.

6. Ehdotettavan kokonaisratkaisun kuvaus ja ominaisuudet.
7. Projektisuunnitelma ja aikatauluarvio käyttöönottoprojektille.
8. Mahdollisesti käyttämänne yhteistyökumppanit sekä heidän roolinsa ja vastuunsa kokonaisuudessa.
9. Ehdottamanne kokonaisratkaisun hinta (alv 0 %) seuraavalla jaottelulla:
 - Toimitusprojektin hinta (tarvittava määrittely, sovitustyö sekä käyttöönotto)
 - Lisenssimaksut ja periaatteet (kerta ja/tai vuosittaiset kustannukset).
 - Käyttöönottokoulutus, sen järjestämistapa, määrä ja kustannukset.
 - Vuosittaiset tuki- ja ylläpitokustannukset.
 - Muut mahdolliset hinnoittelumallit kuten palvelutuotanto/ASP –hinnoittelu (kerta- ja/tai vuosittaiset kustannukset)
10. Kustannusarvio ehdottamanne etenemistavan kokonaiskustannuksista Salon kaupungille ilman laitekustannuksia eriteltyinä (ylläpito, lisenssit, käyttöönottokustannukset ja toimitusprojekti) vuosittain seuraavan kolmen vuoden aikajaksolla.

Lisäksi pyydämme teitä ilmoittamaan:

11. Yleinen kuvaus yrityksestänne ja palvelutarjonnasta.
12. Referenssinne toteuttamistanne vastaavista järjestelmä- ja palvelutoimituksista etenkin kuntasektorilta.
13. Mahdollinen osallistuminen kansallisiin asian- ja dokumentinhallintaa sivuaviin mm. arkistolaitoksen ja KuntaIT:n toteuttamiin kehityshankkeisiin.
14. Projektiin nimetyt henkilöt ja heidän CV:nsä.

4 TARJOUSPROSESSI

4.1 Tarjouksen toimittaminen ja aikataulu

Tarjousasiakirjat tulee laatia suomen kielellä. Pyydämme toimittamaan tarjouksenne maanantaina 31.3.2008 klo 16:00 mennessä pdf- muodossa sähköpostitse osoitteella kirjaamo@salo.fi tai postitse osoitteella Salon kaupungin kirjaamo, Tehdaskatu 1, 24100 Salo. Lähetykseen otsikko: ”Tarjous Salo2009 Asian- ja asiakirjanhallintoratkaisusta”.

Toimittajalla ei ole oikeutta saada Salon kaupungilta korvausta kustannuksista, jotka ovat aiheutuneet tarjouspyyntöön vastaamisesta. Tarjouksen tulee olla voimassa 30.6.2008 asti.

4.2 Tarjousten avaaminen, esitleminen ja arviointi

4.2.1 Yleistä

Tilajalla on oikeus pyytää ja tarjoajalla velvollisuus antaa tarjousten käsittelyssä tarvittavia lisäselvityksiä. Tilaja voi perustellusta syystä hylätä kaikki tarjoukset. Tilaja ilmoittaa hylkäämisestä ensi tilassa tarjouksen tekijöille.

Tarjouksen peruutus voidaan hyväksyä, kun peruutusta koskeva kirje, telefax tai sähköpostiviesti, joka pitää vahvistaa virallisella kirjeellä, on saapunut tilajalle ennen avaustilaisuutta ja ennen kuin tilaja on avannut tarjoukset. Myöhästyneet tarjoukset, joita ei voida ottaa käsittelyyn, palautetaan avaamattomina.

4.2.2 Tarjousten avaaminen

Tilaja ottaa selon määräaikaan mennessä saapuneista tarjouksista heti 31.3.2008 jälkeen. Avaustilaisuus ei ole julkinen.

4.3 Tarjousten arviointikriteerit

Tarjouksen täytyy täyttää tässä asiakirjassa asetetut vaatimukset. Osa- tai vaihtoehtotarjouksia ei hyväksytä. Hankintamenettely on avoin.

Tarjoukset arvioidaan seuraavien kriteerien ja niille annettujen painoarvojen perusteella:

- | | |
|--|------|
| 1. Järjestelmän toiminnallisuudet ja tekninen toteutus sekä sopivuus asiakkaan tarpeisiin. | 35 % |
| 2. Ratkaisun vertailuhinta (kokonaishinta) | 35 % |
| 3. Toimittajan ja nimettyjen vastuuhenkilöiden osaaminen ja referenssit (kunnallis- ja muu julkishallinto) | 20 % |
| 4. Projektisuunnitelman kokonaislaatu ja sopivuus asiakkaan tarpeisiin | 10 % |

4.4 Tarjoajan poissulkeminen

Tarjouskilpailun ensimmäisessä vaiheessa suljetaan pois ne tarjoajat, joiden taloutta ja muuta toimintaa koskevien tietojen perusteella (tarjoajaa koskevat asiakirjat), ei voida arvioida selviävän tarjouspyynnön toimituksen velvoitteista. Tarjoaja voidaan sulkea pois tarjouskilpailusta, jos

- Kaikkia kohdassa pyydettyjä selvityksiä (tarjoajaa koskevat asiakirjat) ei ole liitetty tarjoukseen.
- Tarjoajan taloudellinen tilanne arvioidaan sellaiseksi, että sillä voidaan perustellusti olettaa olevan vaikeuksia hoitaa sopimuksen mukainen toimitus.
- Tarjoajan ei voida arvioida suoriutuvan sopimusvelvoitteistaan riittämättömien resurssien takia, eikä tarjoaja esitä selvitystä toimitusvelvoitteiden täyttämiseen käytettävissään olevista muista resursseista, esimerkiksi alihankinnoista.
- Tarjoajan yleinen tekninen suorituskyky ja laadunvalvonta arvioidaan sellaiseksi, ettei sen voida perustellusti odottaa täyttävän hankinnalle asetettuja vaatimuksia.

4.5 Lisäaineisto ja lisätiedot

Tarjouspyyntöön liittyy lisäaineistona Salo2009:n asian- ja asiakirjanhallinnan kehittämisen tavoitetilan loppuraportti, joka on tarjouspyynnön tausta-aineisto. Raportin sisältö on ohjeellinen. Salon kaupunki voi harkintansa mukaan tehdä sen tietosisältöön muutoksia.

Tarjouspyynnön erillisenä liitteenä (liite 3) on myös aikaisemman tietopyynnön yhteydessä esitetyt kysymykset ja niihin annetut vastaukset.

Tarjouspyyntö liitteineen on luettavissa myös Hilma-järjestelmässä. Lisäaineiston saa pyydettyä osoitteesta irma.nieminen@salo.fi.

Mahdolliset kysymykset voidaan toimittaa 3.3.2008 klo 16.00 mennessä sähköpostilla irma.nieminen@salo.fi. Kysymykset vastauksineen lähetetään kaikille tiedossa oleville tarjouspyyntöön vastaaville sähköpostitse.

4.6 Salassa pidettävät tiedot

Tarjoukset tulevat julkisiksi vasta, kun asiaa koskevassa hankinnassa tehdään päätös ja sopimus (JulKL 6§). Mikäli kartoituksen perusteella päätetään, että sopimusta ei tehdä lainkaan, tulevat asiakirjat julkiseksi ao. päätöksen allekirjoituksesta.

Mikäli vastauksenne sisältää liike- ja ammatissalaisuuksia tai elinkeinoa koskevaa muuta sellaista tietoa, jonka julkiseksi tulosta voisi aiheutua taloudellista vahinkoa, pyydämme, että yksilöitte ja merkitsette ao. tiedot selvästi ja toimitatte ne erillisessä liitteessä.

LIITE 1. NYKYISET LISENSIT JA SOVELLUKSET

Liittyvillä kunnilla on olemassa olevat Microsoft Enterprise Agreement -sopimukset muutamaa poikkeusta lukuun ottamatta. Lisenssittömiä työasemia uudessa kunnassa arvioidaan siten olevan alle sata kappaletta. Luottamushenkilöt ja muut kunnan ulkopuoliset käyttäjät eivät sisälly nykyisten sopimusten piiriin. Edellä mainittujen lisenssien lisäksi on LotusNotesDomino client -lisenssejä 150 kappaletta."

Tällä hetkellä asian- ja asiakirjanhallinta nykyisessä Salon kaupungissa hoidetaan Domino-ohjelmistolla ja Halikon kunnassa Dynastiaohjelmistolla. Perniön kunnassa on rakennettu oma dokumentinhallinta ohjelmisto, mikä perustuu serveritilan jakamiseen. Muiden kuntien asianhallinta on pääsääntöisesti hoidettu manuaalisesti.

Nykyisessä Salon kaupungissa kaupunginhallituksen esityslistat ja pöytäkirjat ovat sähköisiä, lautakuntien päätöksenteon osalta käytetään paperiasiakirjoja. Muissa kunnissa kaikki luottamuselinten päätöksentekoprosesseissa käytettävät asiakirjat (esityslistat ja pöytäkirjat) ovat paperisia.

Keskeiset käytössä olevat sovellukset:

Asianhallintajärjestelmä

Salon kaupungissa	Domino
Halikon kunnassa	Dynastia

Taloudenohjaus

Talousarvio	Budnet / WM-data
Talousohjausjärjestelmä	Raindance / WM-data
Kassahallinta	Kokopankki / WM-data
Ostolaskujen kierrätys	Rondo / WM-data
Asuntolainat	Asti / WM-data
Perintä	Perintäkarhu / GUI Systems

Henkilöstöhallinto

Palkanlaskenta	Pecasos/ProExcellenta / WM-data
Hlöstöhallinnon web-liittymä	webtallennus / WM-data
Matkojen hallinta	Populus/WM-data
Palveluaikojen laskenta	ProExcellenta/WM-data

Opetustoimi

Asiakas- ja kurssitietokanta	Hellewi / Mäntsälän atk-palvelu
------------------------------	---------------------------------

Lippukassa	
Reseptiikka	Aromi
Oppilashallinto	Primus / Starsoft
Kurssihallinta	Kurre / Starsoft (lukio, yläasteet)

Sosiaalitoimi

Päivähoito	Effica / TietoEnator
Perhehuolto	Effica / TietoEnator
Kotihoito	Effica / TietoEnator
Laitohoito	Effica / TietoEnator
Lastenvalvoja	WM-data
Elatusturva	WM-data
Työvuorosuunnittelu	Titania / WM-data
Kasvatus ja perheneuvola	Femart

Kirjasto

Lainaustenvilvonta	ATP Origo
--------------------	-----------

Tekninen toimi

Varastonhallinta	Sonet / WM-data
Kaukolämpölaskutus	Lämpökanta / WM-data
Vesilaskutus	Vesikanta / WM-data
Kiinteistövuokraus	Dianti
Rakennusvalvonta	Xcity / Tekla
Jätekanta	WM-data (ympäristötoimi)
Kiinteistö- ja paikkatieto	Xcity / Tekla
Suunnitteluohjelmistot	Xcity / Tekla

Terveydenhuolto

Tuotantoympäristö	Citrix
Potilastietojärjestelmä	Effica / TietoEnator
Työvuorosuunnittelu	Titania / MediciData/WM-data
Ympäristöterveydenhuolto	
/terveysvalvonta	YTBOSS / SofWarePoint
Taloudenohjaus	Raindance / WM-data
Henkilöstöhallinta	ProExcellentia / WM-data

LIITE 2. SALO 2009 TEKNINEN YMPÄRISTÖ TAVOITETILASSA (1/2)

LAITTEISTOT	TAVOITETILAN MUKAINEN LAITEKANTA (SYKSY 2008)	KEHITYSSUUNNITELMA (2009-2012)
Lähiverkko	Runkoyhteydet 10-1000 megab Toimipisteyhteydet 2 M ylöspäin	Verkko kilpailutetaan syksyn 2008 aikana, silloin tarkennetaan vaatimuksia
Palvelinjärjestelmä	Windows 2003	Keskitetty Windows Server
Työasemalaitteistot (kannettavat / muut)	Windows XP yhteensopiva teholtaan	Varaudutaan Vista valmiuteen, toimikorttilukijat
Muut päätelaitteet (esim. Communicator)	Thin clientit, älypuhelimet	älypuhelimet
Tulostimet	Mahdollisimman vähän tulostustarvetta	Tulostustarpeen edelleen vähentäminen
Etäkäyttöratkaisut	Pääsy mistä tahansa. Citrix Access Gateway, Safeword, Microsoft ISA	ja millä tahansa
Palvelinvarmistukset	Keskitetysti	Varmistukset keskitetysti tietoturvallisesti eri tilaan

LIITE 2. SALO 2009 TEKNINEN YMPÄRISTÖ TAVOITETILASSA (2/2)

OHJELMISTOT	TAVOITETILAN MUKAISET OHJELMISTOT (SYKSY 2008)	KEHITYSSUUNNITELMA (2009-2012)
Työasemien käyttöjärjestelmät	Windows XP Terveysthuollossa Citrixpalvelimet: Windows2003 + MF4.5 (Windows-työasema sekä thin client-terminaalipääte)	Jatketaan nykyisellä kunnes voidaan varmasti tehdä hallittu roll out Hankittavan järjestelmän tulee tukea Citrix Metaframe 4.5 Presentation Serveriä
Toimisto-sovellukset	Office 2003	Office 2003 yhteensopiva
Selain	IE 7.0	Explorer yhteensopiva
Sähköposti-järjestelmä	MS Exchange 2007 / Outlook	
Virustorjunta	Virustorjunta on.	

TUKI JA YLLÄPITO	TAVOITETILAN MUKAINEN TUKI JA YLLÄPITOPALVELUIDEN ORGANISOINTI	KEHITYSSUUNNITELMA (2009-2012)
Työasemien hallinta	GPO, WSUS, Dameware, NG Scout	Mahdollisesti MS System Center
Käyttäjätuki	Riittävä lähituki omassa organisaatiossa	
Käyttäjätietojen hallinta (esim. AD)	Kaksi AD:ta	Yksi AD