

# KUNTIEN JA HUS:N ASIAKAS- JA POTILASTIETOJÄRJESTELMÄN HANKINTA

Tarjouspyyntö

Liite 5.2:

Apotti Avointen Palvelurajapintojen (AAP) arvioinnin kuvaus ja toteutussuunnitelma

## Sisällysluettelo

1. Dokumentin tarkoitus	3
2. AAP-arvioinnin yleiskuvaus	3
3. AAP-arvioinnin periaatteet	3
4. AAP-arvioinnin kulku	3
4.1 AAP-arvioinnin vaiheittaisuus ja sisältö	3
4.1.1 Yleistä	3
4.2 AAP-arvioinnin aikataulu	4
4.3 AAP-arvioinnissa käytettävä materiaali ja tehtävät	4
4.3.1 Arviointimateriaali ja arviointitehtävät	4
4.3.2 Toimittajilta pyydettyä etukäteismateriaali ja niiden toimitus	5
4.4 Muuta AAP-arvioinnin sisällöstä	5
4.5 Luottamuksellisuus ja liikesalaisuudet	5
5. Viestintä ja AAP-arviointimenettelyyn liittyvät kysymykset	5
6. Yhteyshenkilöt	6
7. AAP-arvioinnin kuvauksen liitteet	6
8. AAP-arvioinnin muu viiteaineisto	6

## 1. Dokumentin tarkoitus

Tässä dokumentissa ja sen liitteissä kuvataan Apotti Avointen Palvelurajapintojen arvioinnin (*jäljempänä AAP-arviointi*) tarkoitus, periaatteet, tavoitteet ja perusrakenne sekä

- käytännön toteutus eli läpivienti, aikataulu ja arviointiin osallistuvien asiantuntijoiden roolit,
- arvioinnissa käytettävä materiaali ja
- arviointiin valmistautuminen.

AAP-arviointia koskevat vertailuperusteet on kuvattu tarjouspyynnön liitteessä 5 ("Vertailuperusteet"), liitteen alakohdassa 4 (vertailuperuste: "Ratkaisun tekninen toteutus, ylläpito ja jatkokehittäminen", alakohta: "Integroitavuus ja avoimet rajapinnat").

## 2. AAP-arvioinnin yleiskuvaus

AAP-arvioinnin tarkoituksena on löytää hankkeelle asetettuja *integroitavuuden ja avointen rajapintojen* tavoitteita parhaiten vastaava tuote.

AAP-arvioinnin tavoitteena on arvioida ratkaisujen tarjoamien rajapintojen toiminnallista tehokkuutta ja joustavuutta. Tämän tarkoituksena on mahdollistaa Asiakkaalle joustavasti ja kustannustehokkaasti muokattavan tietojärjestelmäekosysteemin luonti ja ylläpito.

Arviointi perustuu Apotti Avoimia Palvelurajapintoja koskevien "Tavoiteltaviksi" ja "Hyödyllisiksi" luokiteltuihin vaatimuksiin liittyvien arviointitehtävien demonstraatioihin. Arvioinnin perusteella rajapintojen toiminnallinen tehokkuus ja joustavuus pisteytetään ja sillä on oma painoarvonsa tarjouksen vertailuperusteissa. Arvioinnin pisteytysmalli kuvataan tarkemmin ja toimitetaan jäljempänä kohdassa 4.2 kuvattun aikataulun mukaisesti.

## 3. AAP-arvioinnin periaatteet

Tarjoajan tulee ilmoittaa millä lopulliseen tarjouspyyntöön sisältyvillä komponenteilla tai tuotteilla demonstraatio toteutetaan.

Ratkaisujen tarjoamien rajapintojen toiminnallista tehokkuutta ja joustavuutta arvioidaan demonstraatioissa nähdyn perusteella. Tarjoaja esittää tehtäväkuvausten mukaisen toiminnan itse valitsemallaan tavoilla, joita voivat olla esim. erilaiset debugging- työkalut, tietojen syöttämiseen tarkoitettut väliaikaisrakenteet ja ohjelmakomponentit, valmiiden ohjelmistojen käyttö demonstraatioympäristössä sekä liittymäkuvaukset ja muu tekninen dokumentaatio.

## 4. AAP-arvioinnin kulku

### 4.1 AAP-arvioinnin vaiheittaisuus ja sisältö

#### 4.1.1 Yleistä

AAP-arviointiin valmistautuminen käynnistyy maaliskuussa 2015 ja etenee kevään kuluessa seuraavasti:

- Maaliskuussa 2015 tarjoajille toimitetaan tarjouspyynnön lähettämisen yhteydessä AAP-arvioinnin kuvaus, arviointitilaisuuksien demonstraatioita koskevat valmistatusohjeet ja tieto esittämisjärjestyksestä.
- Edelleen maaliskuussa 2015 tarjoajille toimitetaan arviointitehtävien ohjeistus esittämisjärjestyksen mukaisessa porrastetussa järjestyksessä.
- Arvioinnin demonstraatiot ovat huhti-toukokuun vaihteessa 2015.

Läpiviennin tarkempi eteneminen on esitetty kohdassa 4.2 kuvattun aikataulun mukaisesti.

## 4.2 AAP-arvioinnin aikataulu

Aikataulu on suunniteltu siten, että kummallakin tarjoajalla on AAP-arvioinnin demonstraation valmisteluun aikaa vähintään **xxx** viikkoa. AAP-arvioinnin päätehtävät ja aikataulu tarjoajien näkökulmasta ja aikajärjestyksessä esitettynä on kuvattu allaolevassa taulukossa. Arviointipäivien päiväohjelman rakenne ja pääsisältö on kuvattu *tämän dokumentin liitteessä 1*.

Viikko	Ajankohta	Tehtävä
11	<b>xx.3.2015</b>	AAP-arvioinnin kuvaus, valmistautumisohteet, luettelo arvioinnissa käytettävästä materiaalista (ks. liite 2) sekä tieto esittämisjärjestyksestä toimitetaan tarjoajille tarjouspyynnön yhteydessä
12	<b>xx.3.2015</b>	AAP-arvioinnin arviointitehtävien ja lisätietopyyntöjen toimitus <b>tarjoajalle X</b>
13	<b>xx.3.2015</b>	AAP-arvioinnin arviointitehtävien ja lisätietopyyntöjen toimitus <b>tarjoajalle Y</b>
15	ti <b>xx.4.2015</b> klo 12 mennessä	<b>Tarjoaja X</b> toimittaa vastaukset pyydettyihin lisätietoihin sekä mahdolliset kysymyksensä AAP-arviointimateriaaliin ja läpiviennin järjestelyihin liittyen
16	ti <b>xx.4.2015</b> klo 12 mennessä	<b>Tarjoaja Y</b> toimittaa vastaukset pyydettyihin lisätietoihin sekä mahdolliset kysymyksensä AAP-arvioinnin materiaaliin ja läpiviennin järjestelyihin liittyen.
<b>17</b>	ma 20.4.2015 klo 12 mennessä	<b>Tarjoaja X</b> toimittaa tiedot arviointitehtävien ohjeistuksessa esitettävien kysymyksiin ja tietopyyntöihin (ks. liite 3).
	ma 20.4.2015	AAP-arvioinnin pisteytysmallin toimitus <b>tarjoajalle X</b>
	<b>ke 22.4.2015</b>	Tarjoajille toimitetaan mahdolliset vastaukset AAP-arviointimateriaaleihin ja läpiviennin järjestelyihin liittyviin yleisiin kysymyksiin.
18	ma 27.4.2015 klo 12 mennessä	<b>Tarjoaja Y</b> toimittaa tiedot arviointitehtävien ohjeistuksessa esitettävien kysymyksiin ja tietopyyntöihin (ks. liite 3)
	ma 27.4.2015	AAP-arvioinnin pisteytysmallin toimitus <b>tarjoajalle Y</b> .
	28.-29.4.2015 (kokonaiskesto max 11 tuntia)	<b>Tarjoajan X</b> AAP-arvioinnin päiväaikataulun mukaiset demonstraatiot arviointitehtävien käsittelyjärjestyksen mukaisesti
19	5.-6.5.2015 (kokonaiskesto max 11 tuntia)	<b>Tarjoajan Y</b> AAP-arvioinnin päiväaikataulun mukaiset demonstraatiot arviointitehtävien käsittelyjärjestyksen mukaisesti.
		Arvioinnin lopputulokset osana lopullisen tarjouksen vertailua ja tulosten esittäminen valintapäätöksessä

Hankintarengas voi tarvittaessa tehdä aikatauluun muutoksia. Muutoksista ilmoitetaan etukäteen kummallekin tarjoajalle samanaikaisesti.

## 4.3 AAP-arvioinnissa käytettävä materiaali ja tehtävät

### 4.3.1 Arviointimateriaali ja arviointitehtävät

AAP-arvioinnin arviointimateriaali perustuu Apotti Avointen Palvelurajapintojen vaatimuksiin, niihin liittyviin käyttötapauksiin ja niiden perusteella laadittuihin arviointitehtäviin. Kaikki arviointitehtävät ja muu arviointimateriaali liitteineen ovat suomenkielisiä. Luettelo AAP-arvioinnin arviointimateriaalista on tämän dokumentin *liitteessä 2*.

### 4.3.2 Toimittajilta pyydettävä etukäteismateriaali ja niiden toimitus

Kaikki materiaalit toimitetaan edellä kohdan 4.2 aikataulussa asetettuihin määräaikoihin mennessä lataamalla materiaalit Apotti-hanketoimiston share point -sivuston tarjoajakohtaisiin työtiloihin (<https://helsinginkau.sharepoint.com/>). Latauksesta lähetetään sähköpostiviesti AAP-arvioinnin yhteyshenkilölle ja kopiona osoitteeseen [apotti@hel.fi](mailto:apotti@hel.fi)

Sähköpostin aihekenttään kirjataan *"AAP-arvioinnin materiaalia, tarjoajan nimi"* ja kuvaus kenttään yksilöidään tarkemmin kunkin toimituksen sisältö.

### 4.4 Muuta AAP-arvioinnin sisällöstä

AAP-arvioinnin demonstraatiot järjestetään Helsingissä Apotti-hanketoimiston osoittamissa tiloissa. Erillisiä tarjoajakohtaisia vendor-briefejä ei järjestetä. Tarjoajien on mahdollisuus esittää AAP-arviointia koskevia kysymyksiä kirjallisesti edellä kohdassa 4.2 kuvatun aikataulun mukaisesti.

Yleiset AAP-arvioinnin toteutusta ja kaikkia osapuolia koskevat asiat toimitetaan tiedoksi kummallekin tarjoajalle kysyjää paljastamatta.

AAP-arvioinnin demonstraatioihin voi osallistua tarjoajien puolelta demonstraatioiden luonne ja laajuus huomioon ottaen riittävän asiantuntemuksen omaava asiantuntijakokoonpano. Tiedot demonstraatioihin osallistujista toimitetaan kohdassa 4.2 kuvatun aikataulun mukaisesti. Demonstraatiotilojen koon aiheuttamista rajoituksista johtuen tarjoajan asiantuntijoiden lukumäärää voidaan joutua rajoittamaan valmistautumisohjeissa kuvatulla tavalla (ks. liite 4). Hankintarenkaan puolelta demonstraatioissa on mukana 7-10 terveydenhuollon ja sosiaalihuollon toiminnallisuuden substanssiasiantuntijoita, teknisiä asiantuntijoita ja arvioinnin organisoinnista vastaavia henkilöitä. Osallistujien kokoonpano esitellään tarjoajille arviointitilaisuuksien alussa. Tarjoajien edustajat eivät saa olla suoraan tai epäsuorasti yhteydessä arvioijiin.

Kumpikin tarjoaja nimeää AAP-arvioinnin vertailun yhteyshenkilön. Hankintarenkaan puolelta yhteyshenkilönä toimii Apotti-hanketoimiston nimeämä edustaja, joka on mainittu kohdassa 5 "Yhteyshenkilöt".

Muilta osin käytännön järjestelyissä noudatetaan AAP-arvioinnin läpiviennin valmistautumisohjeita (ks. liite 4).

Arvioijat raportoivat havaintonsa määrämuotoisilla arviointilomakkeilla. Arviointien perusteella laaditaan AAP-arvioinnin loppuyhteenveto.

### 4.5 Luottamuksellisuus ja liikesalaisuudet

Hankintapäätös ja sen liitteet ovat julkisia päätöksen allekirjoituksen jälkeen. Muut hankinta-asiakirjat ovat julkisia sopimuksen tekemisen jälkeen. Tarjoajalla on oikeus saada tieto hankinta-asiakirjoista päätöksen allekirjoituksen jälkeen.

Tarjoajan on ilmoitettava liikesalaisuuksinaan pitämänsä tarjouksen tiedot erillisellä liitteellä. Hankintayksiköt harkitsevat, ovatko liikesalaisuuksiksi esitetyt asiat lain mukaan salassa pidettäviä.

Jos tarjoaja ei ilmoita liikesalaisuuksiaan edellä vaaditulla tavalla, hankintayksiköillä on oikeus pitää tarjoajan tarjousta kokonaisuudessaan julkisena. Tarjouksen julkiseksi tulemisen ajankohta määräytyy edellä kerrotulla tavalla.

Kaikilta arvioijilta ja arviointitilaisuuksiin osallistuvilta hankintarenkaan edustajilta pyydetään salassapitositoumus.

## 5. Viestintä ja AAP-arvioinnin menettelyihin liittyvät kysymykset

Tarjoajat voivat esittää kysymyksiä AAP-arvioinnin läpiviennistä ja arviointien sisällöstä edellä luvussa 4.2. kuvatun mukaisesti.

Kysymykset lähetetään AAP-arvioinnin yhteyshenkilölle ja kopiona osoitteeseen [apotti@hel.fi](mailto:apotti@hel.fi)

Sähköpostin aihekenttään kirjataan "AAP-arvioinnin kysymyksiä (tai muu yksilöivä tieto kysymyksen aihepiiristä) / tarjoajan nimi".

## 6. Yhteyshenkilöt

AAP-arvioinnin yhteyshenkilönä toimii projektipäällikkö Leena Keskisaari-Kajaste ([leena.keskisaari-kajaste@hel.fi](mailto:leena.keskisaari-kajaste@hel.fi), +358 9 310 25016)

Hankkeen postilaatikko: [apotti@hel.fi](mailto:apotti@hel.fi)

Hankkeen share point sivusto: <https://helsinginkau.sharepoint.com/>

## 7. AAP-arvioinnin kuvauksen liitteet

Liite 1: AAP-arvioinnin alustava päiväohjelma ja sen rakenne, 12.3.2015

Liite 2: Luettelo AAP-arvioinnin arviointimateriaaleista ja muusta ohjeistuksesta, xx.3.2015

Liite 3: AAP-arvioinnin arviointitehtävät tietopyyntöineen ja palautusohje, xx.3.2015 (toimitetaan tarjoajille luvussa 4.2 kuvatun aikataulun mukaisesti)

Liite 4: AAP-arvioinnin valmistautumisohteja, xx.3.2015

Liite 5: AAP-arvioinnin pisteytysmalli (erillinen dokumentti, toimitetaan myöhemmin luvussa 4.2 kuvatun aikataulun mukaisesti)

## 8. AAP-arvioinnin muu viiteaineisto

Viite 1: Tarjoajakohtaiset sitoumukset avoimia rajapintoja koskevien vähimmäisvaatimusten täyttämistä asiakas- ja potilastietojärjestelmän hankintamenettelyn ensimmäisessä vaiheessa, (05/2014)

Viite 2: Tarjouspyynnön liite 5 "Vertailuperusteet"

Viite 3: 01 B13 Apotti Avoin Palvelurajapinta (AAP), 12.3.2015

Viite 4: 01 B14 Apotti Avoin Palvelurajapinta (AAP) Vaatimukset", 12.3.2015

Viite 5: Liite A Määritelmät, 12.3.2015

Viite 6: 01 B16 Sanasto, 12.3.2015

Liitteessä 1 kuvataan AAP-arvioinnin alustava päiväohjelman rakenne.

Päiväohjelman rakenne voi muuttua arviointitehtävien käsittelyjärjestyksestä riippuen. Tehtävien demonstraatioihin voidaan käyttää yhteensä enintään 11 tuntia. Demonstraatioaikaan ei sisälly päivien aloitus- ja päätöskokoukset, arvioijien kokoukset eikä lounas-, kahvi- tms. pakolliset tauot.

Demonstraatiot eivät ole luonteeltaan interaktiivisia. Arvioijien mahdolliset tarkentavat kysymykset esitetään vaatimusten luokka- ja/tai ryhmäryhmittelyn perusteella määräytyvien tehtäväkokonaisuuksien lopussa. Mahdolliset kysymykset ja niihin vastaamiset sisältyvät demonstraatioaikaan. Arvioijien mahdolliset välikokoukset rytmitetään päivien kuluessa käsiteltävien tehtäväkokonaisuuksien perusteella. Tarjoajien edustajat eivät ole läsnä arvioijien kokouksissa.

Demonstraatiotilaisuuksien puheenjohtajana toimii hankintarenkaan nimeämä(t) edustaja(t).

1. päivä	Päivän kulku	Sisältö
	Tilaisuus alkaa klo 8.30 (Kokoustilaan pääsee jo klo 8, tarvittaessa aiemmin)	Alkukokous <ul style="list-style-type: none"> <li>Todetaan läsnäolijat ja heidän roolinsa</li> <li>Tarkistetaan arviointitehtävien käsittelyjärjestys, päivän kulku sekä muut demonstraatioiden ja arvioinnin läpivientiin liittyvät kysymykset rajoituksineen</li> <li>Mikäli ei toisin määritellä, arviointitehtävät käsitellään vaatimusten mukaisessa numerojärjestyksessä.</li> </ul>
	Aamupäivän demonstraatiot noin klo 8.45 – 11.15 (Lounastauko n. 1h) Iltapäivän demonstraatiot noin klo 12.15 – 16.15	Tarjoajan edustajat demonstroivat Tavoiteltavien ja Hyödyllisten vaatimusten toteutumista arviointitehtävien ohjeistuksen mukaisesti. Ensimmäisen päivän aikana demonstraatioon käytettävä aika on arviolta 6- 6,5 tuntia.
	Ensimmäinen arviointipäivä päättyy viimeistään klo 17	Ensimmäisen arviointipäivän päättävä arvioijien kokous alkaa noin klo 16.30.
2. päivä	Päivän kulku	Sisältö
	Tilaisuus alkaa klo 8.30	Puheenjohtaja avaa tilaisuuden ja tarkistetaan läsnäolijat sekä demonstraatiolaitteistojen purkuun liittyvät kysymykset.
	Aamupäivän demonstraatiot noin klo 8.45 – 11.15 (Lounastauko n. 1h) Iltapäivän demonstraatiot noin klo 12.15 – 15.15	Tarjoajan edustajat jatkavat jäljellä olevien Tavoiteltavien ja Hyödyllisten vaatimusten toteutumisten demonstraatiota arviointitehtävien ohjeistuksen mukaisesti. Toisen päivän aikana demonstraatioihin käytettävä aika on arviolta 4,5-5 tuntia.
	Toinen arviointipäivä päättyy viimeistään klo 16	Toisen arviointipäivän ja koko AAP-arvioinnin päättävä arvioijien kokous alkaa noin klo 15.30.

Ylläoleva yleinen aikataulu vastaa 12.3.2015 tilannetta. Aikataulua ja rakennetta tarkennetaan tarvittaessa.

Muutoksista ilmoitetaan kummallekin tarjoajalle samanaikaisesti lähettämällä liite päivitettyinä viimeistään 22.4.2015

Liitteessä 2 luetteloidaan AAP-arvioinnin toteutusta koskevat dokumentit.

Kyseessä on erillisdokumentti, joka koostuu luvuissa 8 ja 9 luetelluista AAP-arvioinnin sisältöä ja toteutustapaa sekä läpivientiä koskevan materiaalin.

Luetteloa päivitetään tarvittaessa. Dokumenttimuutoksista ilmoitetaan kummallekin tarjoajalle samanaikaisesti lähettämällä liite päivitettyinä.

"Liite"-nimetyt tiedostot ovat osa arviointitilaisuudessa käytettävää arviointitehtävää tai välttämättömiä arviointitehtävän suorittamista ajatellen ja siten ne on otettava huomioon demonstraatioissa ja tehtävien valmisteluissa.

"Viite"-nimetyt tiedostot ovat lisätietoja ja muuta oleellista AAP-arvioinnin läpivientiä koskevaa taustatietoa.



Liitteessä 3 määritellään AAP-arvioinnin arviointitehtävät.

Kyseessä on avointen rajapintojen vaatimuksiin perustuva erillinen dokumentti, joka toimitetaan tarjoajille luvussa 4.2 kuvatun porrastetun aikataulun mukaisesti.

Dokumentissa tullaan pyytämään tarjoajilta myös vaatimusten demonstroimista koskevia lisätietoja ja tiedot demonstraatioihin osallistuvista tarjoajien edustajista rooleineen.

Liitteessä 4 kuvataan AAP-arvioinnin käytännön järjestelyihin liittyvät ohjeet.

Se on erikseen ylläpidettävä dokumentti ja toimitetaan luvussa 4.2 määritellyn aikataulun mukaisesti.

Liitteessä 5 kuvataan AAP-arvioinnin pisteytysmalli.

Se on erikseen ylläpidettävä dokumentti ja toimitetaan luvussa 4.2 määritellyn aikataulun mukaisesti.