

**OZNÁMENIE O ZAČATÍ PRÍPRAVNÝCH TRHOVÝCH KONZULTÁCIÍ**

podľa § 25 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o VO“)
k predmetu zákazky

Prípravné trhové konzultácie -

„Registratúrny systém a systém správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv“**1. Identifikácia verejného obstarávateľa**

Názov organizácie: Kancelária verejného ochrancu práv
Adresa organizácie: Grösslingová 35, 811 09 Bratislava
Krajina: Slovenská republika
IČO: 36064041
Štatutárny orgán: PhDr. Marián Török, PhD.
Internetová adresa organizácie (URL): <https://www.vop.gov.sk/>
Kontaktné miesto: Kancelária verejného ochrancu práv, Grösslingová 35, 811 09 Bratislava
Kontaktná osoba vo veciach týkajúcich sa verejného obstarávania:
Meno a priezvisko: Mgr. Zuzana Vojteková
Tel.: +421 232363767
E-mail: ponuka@vop.gov.sk
Profil verejného obstarávateľa: <http://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-profilov/zakazky/3174>
Profil zákazky/PTK: <https://eo.eks.sk/ElektronickaTabula/Detail/1796>

2. Návrh na opis predmetu zákazky:

Predmetom plánovanej zákazky je dodávka licencií a implementácia informačného systému/systémov (elektronický registratúrny systém a správy dokumentov (ďalej súhrnne len „IS Kancelárie“) a podpora prevádzky a údržby¹ tohto informačného systému pre Kanceláriu verejného ochrancu práv (ďalej len „Kancelária“ alebo „verejný obstarávateľ“). Predmetný IS Kancelárie má byť zameraný na zabezpečenie a podporu trvalo udržateľného a efektívneho chodu Kancelárie ako aj na komplexné pokrytie špecifických potrieb pre riadenie a výkon činností.

Vymedzenie predmetu prípravných trhových konzultácií je uvedené v prílohe č. 3 tohto oznámenia.

3. Účel prípravných trhových konzultácií a predbežného zapojenia záujemcov:

Kancelária verejného ochrancu práv ako verejný obstarávateľ podľa § 7 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní uskutočňuje prípravné trhové konzultácie podľa § 25 zákona o verejnom obstarávaní na vyššie uvedený plánovaný predmet zákazky.

Účelom prípravných trhových konzultácií je

- príprava a informovanie oprávnených hospodárskych subjektov o plánovanom postupe verejného obstarávania na vyššie uvedený predmet,
- overenie reálnosti, objektívnosti a primeranosti požiadaviek na plnenie predmetu,
- overenie dostupných riešení,
- získať a zapracovať spätnú väzbu od hospodárskych subjektov,
- podporiť spresnenie návrhu verejného obstarania a poskytnúť všetkým zainteresovaným stranám informácie potrebné pre posúdenie rozsahu svojich kapacít, ochotu zúčastniť sa procesu verejného obstarávania a prípadné predloženie ponuky,
- správne určenie predpokladanej hodnoty zákazky.

¹ Zabezpečenie údržby a SLA parametrov IS Kancelárie pozostáva zo služieb garantujúcich spoľahlivosť a dostupnosť predmetného informačného systému tak, aby bola zaistená požadovaná úroveň dostupnosti služieb a včasné odstránenie prípadných problémov bez negatívneho dopadu na prevádzku.



Verejný obstarávateľ zverejnením oznámenia o začatí prípravných trhových konzultácií (prostredníctvom predbežného oznámenia) oslovuje hospodárske subjekty, ktoré sa zaoberajú predmetom zákazky s cieľom stanoviť objektívne a nediskriminačné parametre a požiadavky na predmet zákazky a taktiež stanoviť ďalšie relevantné skutočnosti plánovaného verejného obstarávania tak, aby boli dodržané princípy verejného obstarávania a aby sa plánovaného verejného obstarávania zúčastnil čo najväčší počet oprávnených hospodárskych subjektov pôsobiacich na relevantnom trhu.

Účelom prípravnej trhovej konzultácie je následne aj správne určenie predpokladanej hodnoty zákazky.

Do prípravných trhových konzultácií sa môže zapojiť ktorýkoľvek oprávnený hospodársky subjekt, pričom verejný obstarávateľ sa s ohľadom na vedomosti a skúsenosti relevantných hospodárskych subjektov, ktoré sa chcú zapojiť do prípravných trhových konzultácií, stanovil nasledovné požiadavky a podmienky:

- 3.1 Rozhodnutie hospodárskeho subjektu zúčastniť sa prípravných trhových konzultácií na vyššie uvedený predmet musí byť slobodné a vážne. Účasť na prípravných trhových konzultáciách je dobrovoľná a hospodársky subjekt sa môže slobodne rozhodnúť, či využije/nevyžije možnosť zúčastniť sa prípravných trhových konzultácií.
- 3.2 Hospodársky subjekt si musí byť vedomý zákonnej úpravy prípravných trhových konzultácií, a to najmä dôsledkov vyplývajúcich z účasti hospodárskeho subjektu na prípravných trhových konzultáciách so zreteľom na § 25 a § 40 ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní; hospodárske subjekty, ktoré sa zúčastnia prípravných trhových konzultácií, sa môžu zúčastniť pripravovaného verejného obstarávania a predložiť ponuku.
- 3.3 Hospodársky subjekt, ktorý má záujem zúčastniť sa prípravných trhových konzultácií, potvrdí svoj záujem o účasť na prípravných trhových konzultáciách najneskôr do 21.12.2020 (vrátane) zaslaním vyplneného formulára k prípravným trhovým konzultáciám (Príloha č. 1 tohto oznámenia), a to elektronicky formou správy v profile zákazky v systéme EO EKS.
- 3.4 Záujemcami o účasť na prípravných trhových konzultácií môžu byť hospodárske subjekty - záujemcovia, ktorí sú oprávnení poskytovať služby, ktoré budú predmetom plánovanej zákazky; verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo preveriť túto skutočnosť z dostupných registrov.
- 3.5 Verejný obstarávateľ s cieľom osloviť čo najviac relevantných, oprávnených hospodárskych subjektov zverejní dokumenty a informácie o prípravných trhových konzultáciách v súvislosti s plánovaným postupom verejného obstarávania v profile verejného obstarávateľa, ako aj v profile zákazky v systéme EO EKS (linka na oba profily je uvedená v bode 1. tohto oznámenia).
- 3.6 Verejný obstarávateľ spôsobom uvedeným v bode 3.5 tohto oznámenia zverejní aj všetky potrebné informácie, ktoré budú prístupné počas celého trvania prípravných trhových konzultácií všetkým hospodárskym subjektom priamo, bez obmedzení.
- 3.7 Hospodárske subjekty budú môcť prediskutovať s verejným obstarávateľom na osobnom rokovaní okruhy tém a otázok, ktoré sú predmetom prípravných trhových konzultácií (viď Príloha č. 2 tohto oznámenia), ako aj ich stručný návrh riešenia a/alebo prístup k riešeniu a plneniu predmetu zákazky.
- 3.8 Cieľom prípravných trhových konzultácií je prerokovať a získať spätnú väzbu od hospodárskych subjektov min. v rozsahu okruhu otázok uvedených v Prílohe č. 2 tohto oznámenia. **Počas trvania prípravných trhových konzultácií očakáva verejný obstarávateľ od hospodárskych subjektov aktívnu participáciu a predkladanie návrhov, pripomienok a odporúčaní v súvislosti s plánovaným verejným obstarávaním.**
- 3.9 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje uskutočniť prípravné trhové konzultácie aj vo viacerých po sebe nasledujúcich etapách, ak to bude na základe okolností a rozsahu prípravných trhových konzultácií vhodné a potrebné.



4. Priebeh prípravných trhových konzultácií

- 4.1 Po uplynutí lehoty, v ktorej je možné prihlásiť sa do prípravných trhových konzultácií uvedenej pod bodom 3.3 vyššie zostaví verejný obstarávateľ zoznam účastníkov prípravných trhových konzultácií. Verejný obstarávateľ zašle hospodárskym subjektom, ktorí prejavili záujem o účasť v prípravných trhových konzultáciách a spĺňajú požiadavky uvedené v bode 3.4 výzvu na osobné konzultácie (orientačne v polovici januára 2021 v sídle verejného obstarávateľa).
- 4.2 Prípravné trhové konzultácie budú prebiehať s jednotlivými hospodárskymi subjektami samostatne. Prípravné trhové konzultácie budú prebiehať za účasti zástupcov verejného obstarávateľa a maximálne 3 zástupcov za hospodársky subjekt.
(doplnkovo vid' taktiež bod 5.3 nižšie)
- 4.3 **Na prípravných trhových konzultáciách je hospodársky oprávnený zúčastniť sa prostredníctvom osoby oprávnenej zúčastniť sa na prípravných trhových konzultáciách za hospodársky subjekt (uvedenej vo formulári, prostredníctvom ktorého hospodársky subjekt prejavil záujem o účasť v prípravných trhových konzultáciách); nie je nevyhnutá/nevyžaduje sa účasť štatutárneho zástupcu. Verejný obstarávateľ odporúča na prípravných trhových konzultáciách účasť aj vecne a odborne spôsobilého zástupcu/-ov. Zúčastnená osoba na prípravných trhových konzultáciách sa preukáže poverením od osoby oprávnenej konať za hospodársky subjekt.**
 - Verejný obstarávateľ žiada hospodárske subjekty, aby boli v prípade osobnej účasti na konzultáciách vo vestibule (hlavný vchod) na adrese verejného obstarávateľa, a to najneskôr 10 minút pred termínom konania prípravných trhových konzultácií.
- 4.4 Ak sa hospodársky subjekt **nemôže osobne zúčastniť** prípravných trhových konzultácií, môže zaslať svoje otázky, návrhy alebo pripomienky zaslaním správy prostredníctvom profilu zákazky v systéme EO EKS, a to najmä zaslaním vyplnenej prílohy č. 2 tohto oznámenia – Okruh otázok resp. stručný opis prístupu k realizácii predmetu zákazky (stručný návrh riešenia).
- 4.5 Verejný obstarávateľ vyhodnotí získané informácie a poznatky z prípravných trhových konzultácií a následne určí požiadavky na poskytovanie predmetu zákazky. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo overiť takto vypracovaný opis predmetu zákazky na spoločnom workshope za účasti všetkých hospodárskych subjektov zúčastnených na prípravných trhových konzultáciách a následne ich vyzvať na predloženie indikatívnej cenovej ponuky za účelom stanovenia predpokladanej hodnoty zákazky.
- 4.6 Verejný obstarávateľ prijme primerané opatrenia na zabezpečenie ochrany dôverných informácií, ktorú môžu byť v rámci konzultácií poskytnuté. Hospodársky subjekt označí informácie, ktoré považuje za dôverné, a s ktorými vyžaduje primerané zaobchádzanie.
- 4.7 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo upravovať informácie týkajúce sa priebehu a obsahu prípravných trhových konzultácií kedykoľvek počas ich trvania. O prípadných zmenách bude verejný obstarávateľ informovať dostatočne vopred.

5. Doplnujúce informácie

- 5.1 Všetky náklady a výdavky spojené s prípravnými trhovými konzultáciami znáša hospodársky subjekt bez akéhokoľvek finančného nároku voči verejnému obstarávateľovi.
- 5.2 Komunikácia v priebehu prípravných trhových konzultácií sa uskutoční v slovenskom jazyku; verejný obstarávateľ bude akceptovať ako komunikačný jazyk aj český jazyk.
- 5.3 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo upraviť spôsob účasti na prípravných trhových konzultáciách (z prezenčného na dištančné s využitím prostriedkov elektronickej komunikácie) v súvislosti s v danom čase aktuálnou epidemiologickou situáciou (v súvislosti so závažnosťou situácie vyvolanej šírením ochorenia COVID-19) a prijatými opatreniami, pričom takúto zmenu oznámi v dostatočnom časovom (min. 2 pracovné dni pred konaním prezenčných prípravných trhových konzultácií) dotknutým hospodárskym subjektom.



Návrh na zmenu spôsobu účasti na prípravných trhových konzultáciách môže predložiť aj hospodársky subjekt, a to najneskôr 1 pracovný deň pred konaním prípravných trhových konzultácií.

- 5.4 Verejný obstarávateľ zverejní po ukončení prípravných trhových konzultácií zápisnicu o ich priebehu, pričom oznámi najmä informácie, ktoré získal od účastníkov prípravných trhových konzultácií, a ktoré viedli k precizovaniu, zmene, prípadne úprave zadávacej dokumentácie. Verejný obstarávateľ zverejní zápisnice priamo a bez obmedzení v profile verejného obstarávateľa, ako aj v profile zákazky v systéme EO EKS.
- 5.5 S cieľom zaistiť primerané opatrenia, aby sa účasťou hospodárskeho subjektu nenarušila hospodárska súťaž, bude celý priebeh prípravných trhových konzultácií zvukovo zaznamenávaný; súhlas s vyhotovením zvukového záznamu vyjadrí hospodársky subjekt zaslaním vyplneného formulára k prípravným trhovým konzultáciám (Príloha č. 1 tohto oznámenia); záznam nahrávky a zápisnica o priebehu prípravných trhových konzultácií bude súčasťou dokumentácie verejného obstarávateľa; záznam nahrávky sa nebude zverejňovať.
- 5.6 Tento dokument obsahuje informácie, ktoré majú predbežný/indikatívny charakter a môžu podliehať zmenám.
Z tohto dôvodu sa informácie uvedené v tomto dokumente nemôžu považovať za (i) opis predmetu zákazky verejného obstarávania, (ii) súťažné podklady pre účely predloženia ponuky alebo (iii) súčasť oficiálneho procesu verejného obstarávania alebo (iv) výzvu na predloženie ponuky.
- 5.7 **Hospodárske subjekty zúčastnené na prípravných trhových konzultáciách sa môžu následne zúčastniť verejného obstarávania nadväzujúceho na uskutočnené prípravné trhové konzultácie a predložiť ponuku.**

Prílohy:

Príloha č. 1 – Formulár: Identifikačné údaje hospodárskeho subjektu;

Príloha č. 2 – Okruh otázok;

Príloha č. 3 – Vymedzenie predmetu prípravných trhových konzultácií.



Príloha č. 1 – Formulár: Identifikačné údaje hospodárskeho subjektu

**Formulár k prípravným trhovým konzultáciám na predmet zákazky
„Registratúrny systém a systém správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv“**

Názov hospodárskeho subjektu	
Sídlo alebo miesto podnikania	
Právna forma	
IČO	
IČ DPH	
Meno a priezvisko, titul osoby/osôb oprávnenej/ oprávnených zastupovať hospodársky subjekt na prípravných trhových konzultáciách	
Telefón	
Emailová adresa	
Dátum a podpis:	
Hospodársky subjekt zaslaním tohto formulára vyjadruje súhlas s vyhotovením zvukového záznamu z priebehu prípravných trhových konzultácií.	



Príloha č. 2 - Okruh otázok

1. Mal by hospodársky subjekt záujem zúčastniť sa plánovaného verejného obstarávania na predmet zákazky: „Registratúrny systém a systém správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv“?
2. Považuje hospodársky subjekt vymedzenie predmetu prípravných trhových konzultácií (Príloha č. 3 tohto oznámenia) za dostatočné, určité a zrozumiteľné, a to za účelom jednoznačného definovania predmetu zákazky a následne za účelom stanovenia odhadovanej celkovej ceny za predmet zákazky? Ak nie, prosím, uveďte dôvody.
3. Aké ďalšie typy a rozsah informácií potrebuje sprístupniť hospodársky subjekt, aby vedel pripraviť relevantnú ponuku?
4. Považuje hospodársky subjekt vymedzenie predmetu prípravných trhových konzultácií (Príloha č. 3 tohto oznámenia) za diskriminačné? Ak áno, v čom vníma hospodársky subjekt prvky diskriminácie ?
5. Vedel by hospodársky subjekt plniť (poskytnúť) predmet zákazky sám, alebo by musel/preferoval využitie subdodávateľov? Ak áno, v akom rozsahu?
6. Aké iné informácie nad rámec poskytnutých dokumentov potrebuje hospodársky subjekt vedieť a poznať pre riadne ocenenie predmetu zákazky?
7. Má hospodársky subjekt ďalšie, doplňujúce otázky, návrhy alebo pripomienky k poskytnutým dokumentom? Ak áno, aké?
8. Priestor pre stručný opis prístupu k realizácii plánovaného predmetu zákazky/stručná prezentácia návrhu riešenia.



Príloha č. 3 - Vymedzenie predmetu prípravných trhových konzultácií

Verejný obstarávateľ pripravuje verejné obstarávanie na **Registratúrny systém a systém správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv** (súhrnne aj ako „IS Kancelárie“).

IS Kancelárie má byť zameraný na zabezpečenie a podporu trvalo udržateľného a efektívneho chodu Kancelárie verejného ochrancu práv ako aj na komplexné pokrytie špecifických potrieb pre riadenie a výkon činností.

Verejný obstarávateľ realizuje prípravné trhové konzultácie (PTK) za účelom oboznámenia sa s technickými riešeniami a možnosťami, ktoré súčasný trh poskytuje, získania informácií o potencionálnych dodávateľoch, možnostiach dodania predmetu zákazky z hľadiska vecného, časového a finančného a získania informácií potrebných na vypracovanie opisu predmetu zákazky.

Predmet PTK

Predmetom zákazky je dodávka licencií a implementácia informačného systému/systémov (elektronický registratúrny systém a správy dokumentov (ďalej súhrnne len „IS Kancelárie“) a podpora prevádzky a údržby² tohto informačného systému pre Kanceláriu verejného ochrancu práv (ďalej len „Kancelária“). Predmetný informačný systém má byť zameraný na zabezpečenie a podporu trvalo udržateľného a efektívneho chodu organizácie ako aj na komplexné pokrytie špecifických potrieb pre riadenie a výkon činností Kancelárie.

Cieľové riešenie má poskytovať podporu pre riadiacu činnosť a administratívne činnosti s tým súvisiace, a to prostredníctvom elektronickej správy registratúry, elektronického obehu a schvaľovania dokumentov, procesnej automatizácie, elektronického podpisovania či podporných kolaboračných služieb.

Počet interných používateľov IS Kancelárie je odhadovaný na 60. V roli používateľov služieb IS Kancelárie vystupujú:

- Organizácia Kancelárie (interní používatelia) – ide o interných zamestnancov KVOP zabezpečujúcich riadiace, hlavné a podporné procesy s podporou IT služieb existujúcich informačných systémov aj navrhovaných.
- Podávateľ (externí používatelia) – v roli externých používateľov vystupujú fyzické osoby a právnické osoby, ktoré využívajú možnosť podania podnetu osobne, v elektronickej podobe (emailová pošta, elektronická schránka ÚPVS), v budúcnosti cez formulár na webovom portáli. Zároveň budú mať možnosť prostredníctvom zriadenej „klientskej zóny“ prístup k svojmu kontu za účelom získania informácií o stave vybavenia podnetu, resp. doplnenia podkladov na základe dožiadania zo strany spracovateľa Kancelárie (formulár a klientska zóna majú byť vytvorené v rámci nového webového portálu, čo nie je predmetom tohto projektu).

Vládny cloud

Novo vytváraný IS Kancelárie by sa mal stať súčasťou vládneho cloudu. Dodávateľ musí zadefinovať SW technológie potrebné pre vybudovanie IS Kancelárie vrátane vyznačenia tých, ktoré budú poskytované vládny cloudom a tých, ktoré budú dodané v rámci systému samotného. Tie, ktoré nebude poskytovať vládny cloud musia byť kompatibilné s operačnými systémami poskytovanými vládny cloudom.

² Zabezpečenie údržby a SLA parametrov IS Kancelárie pozostáva zo služieb garantujúcich spoľahlivosť a dostupnosť predmetného informačného systému tak, aby bola zaistená požadovaná úroveň dostupnosti služieb a včasné odstránenie prípadných problémov bez negatívneho dopadu na prevádzku.



Funkčné požiadavky na IS Kancelárie

Cieľový stav architektúry má podporovať nasledujúce funkčné oblasti:

- Správa registratúrnych záznamov;
- Riadenie úloh;
- Podpora obehu dokumentov;
- Poskytovanie reportov a prehľadov;
- Integrované služby;
- Kolaboračné služby;

Tieto funkčné oblasti sú podporované nasledujúcimi generickými riešeniami z referenčnej architektúry všeobecných informačných systémov:

- Elektronický registratúrny systém;
- Systém pre správu dokumentov;
- Kolaboračný nástroj;

ID	Informačný systém	Funkčná oblasť	Názov požiadavky
1.1	Elektronický registratúrny systém	Správa registratúrnych záznamov	Všeobecné požiadavky
			Spisy a Záznamy, Podateľňa
			Odosielanie / Výpravňa
			Registratúrny plán
			Organizačná štruktúra
			Reporting
			Registratúrne stredisko
			Správa a konfigurácia systému
			Integrácia
1.2	Systém pre správu dokumentov	Riadenie úloh	Jednotný prístupový bod
			Práca so zásobníkom práce
			Riadenie toku úloh
			Životný cyklus procesu
			Workflow
			Automatická zmena stavu úlohy
			Automatické upozorňovanie
			Podpora klientskej zóny
			Generovanie notifikácií
			Integrácia na webový portál
			Prikladanie príloh
		Podpora obehu dokumentov	Tvorba formulárov
			Vyhľadávanie
			Publikovanie obsahu na webový portál
			Generovanie exportov
		Poskytovanie reportov a prehľadov	Reporting
			Integrácia
		Integrácia	Integrované služby



Elektronický registratúrny systém

Pod elektronickým registratúrnym systémom sa rozumie informačný systém pre správu registratúry, ktorá umožní interným zamestnancom Kancelárie realizovať správu registratúrnych záznamov v rozsahu interných dokumentov, agendy došlej a odoslanej pošty v zmysle registratúrneho poriadku Kancelárie. Správa registratúry musí byť v súlade so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhláškou Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 49/2019 Z. z., ktorou sa mení a dopĺňa vyhláška Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov a so zákonom 305/2013 Z. z.

V prostredí Kancelárie je aktuálne prevádzkovaný elektronický registratúrny systém Fabasoft 6.1.9.10 z roku 2002, čo je značne zastaraná verzia systému, ktorá nespĺňa dnešné požiadavky a štandardy.

Kancelária disponuje v súčasnosti nasledujúcimi licenciami, ktoré je možné vziať do úvahy pri tvorbe návrhu riešenia:

- Fabasoft - 50 používateľov (verzia 6.1.9.10)
 - Súhlas Ministerstva financií na používanie Dokumentačného systému zabezpečujúceho elektronické spracovanie spisov a administratívnych Procesov, vrátane Modulov: Automatizovaná správa registratúry, Žiadanka na prepravu, Cestovné príkazy, Evidencia neprítomnosti, Požiadavky na objednávky, Podania, Faktúry, Zmluvy a dohody a Pripomienkové konanie. Nevzťahuje sa na licencie k SW Fabasoft. Sublicenčná zmluva: https://crz.gov.sk/data/att/4005860_dokument1.pdf
- MS Teams – 26 ks Business Basic

Nižšie sú uvedené minimálne funkčné požiadavky verejného obstarávateľa na elektronický registratúrny systém:

Funkčná oblasť		
Správa registratúrnych záznamov		
ID	Názov požiadavky	Popis požiadavky
1.1	Všeobecné požiadavky	Prihlásenie cez doménu, optimálne SSO
		Individuálne nastavenie obrazovky, aj v rôznych moduloch samostatne
		Prehľad a správa notifikácií
1.2	Spisy a záznamy, podateľňa	V rámci systému je vyžadované zabezpečenie celého životného cyklu spisov a záznamov od ich evidencie až po vybavenie a uloženie. Pokryté musia byť všetky typy záznamov
		Zabezpečenie celého životného cyklu spisov a záznamov, metaúdaje v zmysle legislatívy, stavové riadenie
		Funkcionalita podateľne
		Evidencia spisov, pridelenie, vybavenie, určenie na vedomie, uzavretie, otvorenie, vedenie histórie spisov
		Zadanie a tiež zmena vecnej skupiny spisu
		Hromadný prechod do nového roku, pridanie väzby medzi spismi, generovanie prehľadu, vyhľadávanie, export vyhladaných



	Evidencia došlých záznamov aj s preberaním údajov. Pri elektronických záznamoch, doevidovanie, odmietnutie, pridelenie
	Evidencia odoslaných záznamov, prevzatie údajov zakladajúceho záznamu spisu, doevidovanie, podpísanie odoslaných elektronických záznamov
	Evidencia interných záznamov, pridelenie na spracovanie, vybavenie, vrátenie, určenie na vedomie, uzavretie, priloženie príloh, export
	Evidencia záznamu priamo do spisu, premiestnenie záznamu medzi spismi, kópia záznamu do iného spisu, zmena poradia záznamov
	Vytváranie listinných rovnopisov
	Vedenie registratúrneho denníka, tlač
1.3 Odosielanie/ výpravňa	Slúži na zaistenie evidencie odosielaných papierových zásielok a vytvorenie poštového podacieho hárku v papierovej podobe alebo tzv. EPH – elektronický poštový hárok. Ako súčasť IS automaticky preberá aj zásielky priamo z modulu Registratúrneho denníka
	Prevzatie, triedenie záznamov na odoslanie
	Vytvorenie EPH, spracovanie doručeníek, spätná väzba
1.4. Registratúrny plán	Norma na ukladanie spisov, člení registratúru podľa príbuznosti obsahu spisov do vecných skupín. Rovnako určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia, ktoré sú povinnými údajmi v procese zakladania nového spisu.
	Vytvorenie, import, duplikovanie, publikovanie, export, platnosť, zneplatnenie, vymazanie
Organizačná 1.5. štruktúra	Vytvorenie, import, duplikovanie, publikovanie, export, platnosť, zneplatnenie, vymazanie
	Automatické zrušenie člena v OŠ v nadväznosti na AD, porovnávanie a výpis konfliktov, manuálne riešenie konfliktov
1.6 Reporting	Pravidelný reporting a monitoring min 1x mesačne: počet doručených, odoslaných, vybavených...záznamov/spisov podľa typu, vecnej skupiny... Prehľady povinné z legislatívy, prehľady početnosti podľa stavu, spracovateľa, typu
	Prehľady systémové, štatistické
	Tvorba žiadostí na vyžiadanie originálov, skenov, kópií registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku
Registratúrne 1.7 stredisko	Určené pre správcu registratúrneho strediska, t.j. obmedzený počet používateľov
	Vedenie informácií o záznamoch, ktorým beží lehota uloženia
	Generovanie návrhu na vyradenie, Vykonanie vyradenia
	Skartovanie záznamov a spisov
	Archivácia záznamov a spisov, vyradovacích konaní
	Správa vyžiadaní z registratúrneho strediska, schválenie, evidencia
1.8 Správa a konfigurácia systému	Správa používateľov a prístupových rolí, skupiny používateľov
	Zastupovanie vlastné, špeciálnou rolou
	Adresy/kontakty spravuje špeciálna rola, systém upozorňuje na možné duplicity
	Správa číselníkov
	Správa podateľní, výpravní pre prípad viacerých
1.9 Integrácia	Správa používateľov integrovaná na AD
	Integrácia na eGovConnector , email client (MS Outlook)



Systém pre správu dokumentov

Účelom Systému pre správu dokumentov je poskytnutie platformy kombinujúcej funkcionality správy a obehu dokumentov, procesného riadenia a integrácie. Z pohľadu používateľa má podporovať nasledujúce kľúčové funkcionality:

- životný cyklus úloh – vytváranie, delegovanie, prioritizácia a sledovanie stavu úloh;
- práca s dokumentáciou a formulármi;
- zbieranie a zobrazenie štatistík;
- vyhľadávanie a filtrovanie úloh;
- publikovanie dokumentov / výstupov na webový portál;
- interoperabilita s elektronickým registratúrnym systémom, webovým portálom, či kolaboračným nástrojom a dochádzkovým systémom (za účelom možnosti vyplnenia dochádzky aj mimo interného IT prostredia Kancelárie);
- logovanie aktivity používateľov;

Nižšie sú uvedené funkčné požiadavky verejného obstarávateľa na Systém pre správu dokumentov:

Funkčná oblasť		
Riadenie úloh		
ID	Názov požiadavky	Popis požiadavky
2.1	Jednotný prístupový bod	Systém má podporovať spôsob práce na základe jednotného prístupového bodu pre používateľa – tzv. zásoba práce. Zásoba práce vedená v systéme má evidovať rôzne kategórie spisov (napr. podnety, bežné) a stavy spisov (napr. čakajúce na spracovanie, odložené, a pod.)
2.2	Práca so zásobníkom práce	Systém má umožniť používateľsky prívetivý a intuitívny spôsob práce so zásobníkom úloh. Tieto úlohy môže používateľ triediť podľa jednotlivých atribútov podnetu, príp. farebne vyznačiť, či priradiť prioritu alebo doplniť krátke poznámky.
2.3	Riadenie toku úloh	Systém má podporovať riadenie toku úloh v rámci procesov na základe definovaných biznis pravidiel a prideľovanie úloh jednotlivým používateľom.
2.4	Životný cyklus procesu	Systém má umožniť sledovanie priebehu procesu od jeho začiatku, cez definované stavy (fázy procesu) až po jeho ukončenie, vrátane sledovania stanovených lehôt a generovania notifikácií v prípade blížiacich sa termínov / ich prekročenia.
2.5	Workflow	Systém má poskytovať nástroje na jednoduchú a účelovú tvorbu schvaľovacích workflow, s možnosťou elektronického pripomienkovania, a to priamo v systéme – vyzdieľanie dokumentácie pomocou udelenia prístupu / poslania priameho linku na zdieľané úložisko. Jednotlivé úrovne pripomienkovania / schvaľovania má byť možné jednoduchým spôsobom upravovať podľa aktuálnych potrieb procesu, či organizácie.
2.6	Automatická zmena stavu úlohy	Systém má automaticky meniť stav úlohy na základe definovaného procesného toku, ako aj zaznamenávať dátum zmeny stavu úlohy.
2.7	Automatické upozorňovanie	Systém má automaticky upozorňovať používateľa na stav úlohy po definovanej dobe nečinnosti. Táto doba nečinnosti má byť



		automaticky definovaná systémom na základe typu podnetu, resp. jeho stavu. V prípade potreby je možné túto dobu upraviť manuálne používateľom v roli administrátora.
2.8	Generovanie notifikácií	Systém má automaticky generovať notifikácie v prípade doplnenia spisu podnetu na vopred definovaných používateľov (napr. v roli spracovateľa), ako aj pri vytvorení novej úlohy.
2.9	Integrácia na webový portál	Systém má byť jednoduchým spôsobom integrovateľný na webový portál za účelom poskytnutia informácií o stave vybavenia podnetu zo strany jednotlivých podávateľov (budú vystupovať v roli externých používateľov). V súčasnosti nie je táto funkcionality webovým portálom podporovaná, avšak do budúca sa počíta s novým webovým portálom, čo znamená že systém má byť po integračnej stránke pripravený na realizáciu predmetnej požiadavky (ako optimálne riešenie sa predpokladá využitie otvoreného, platformovo nezávislého OpenAPI štandardu).
2.10	Prikladanie príloh	Systém má podporovať prikladanie príloh v elektronickej podobe.
3.01	Tvorba formulárov	Systém má poskytovať možnosť tvorby elektronických formulárov, ktoré budú následne využívané pri zabezpečovaní konkrétneho procesu. Tvorba elektronických formulárov má prebiehať na úrovni jednoduchšej customizácie, resp. vyskladanie formulára z predvolených prvkov, či šablón bez nutnosti zásahov do systému na úrovni programovania, či zdrojového kódu (prípadne iba v nevyhnutnom rozsahu).
3.02	Vyhľadávanie	Systém má umožniť vyhľadávať / triediť výsledky vyhľadávania na základe kľúčových slov, full-text, či kombinácie viacerých atribútov (všetky uvedené výrazy, žiadny z uvedených výrazov, a pod.).
3.03	Publikovanie obsahu na webový portál	Systém má podporovať automatické publikovanie vybraných záverečných stanovísk vo veci vybavenia podnetu priamo na webový portál. Táto požiadavka úzko súvisí s požiadavkou #2.9 .
3.04	Generovanie exportov	Systém má umožniť generovanie exportov elektronických formulárov v podobe štandardných formátov, ako napr. pdf, xlsx, csv, docx.
4.01	Reporting	Systém má poskytovať ucelený štatistický prehľad o činnosti jednotlivých zamestnancov, ako napr. koľko úloh je pridelených, koľko je v spracovaní, čas vypracovania úlohy, počet vybavených úloh, a pod.
5.01	Integračné služby	Systém má byť ľahko integrovateľný do IT prostredia KVOP, a to najmä s elektronickým registratúrnym systémom, ako aj s kolaboračným nástrojom (ako optimálne riešenie sa predpokladá využitie otvoreného, platformovo nezávislého OpenAPI štandardu).

Návrh cieľového stavu

Navrhovaný stav predpokladá plnú integráciu elektronického registratúrneho systému s emailovým klientom (MS Outlook), ako aj so zriadenou elektronickou schránkou na portáli ÚPVS. Po zaevidovaní registratúrneho záznamu je vytvorená príslušná úloha v rámci Systému pre



správu dokumentov, ktorý poskytuje funkcionality integrácie, ako aj obeh a úložiska dokumentov, riadenia úloh a reportingu. Inak povedané, Systém pre správu dokumentov predstavuje jednotný prístupový bod pre používateľa, ide o akúsi nadstavbu nad ostatnými informačnými systémami, ktorých služby sú z tohto jednotného miesta volané používateľom – ak je napr. v rámci úlohy priložený MS Office súbor, tento je automaticky otvorený príslušným nástrojom z kancelárskeho balíka MS Office, či v prípade vytvorenia virtuálneho priestoru v rámci kolaboračného nástroja je možné poslať v úlohe link, ktorý používateľa presmeruje priamo do tohto priestoru.

Systém pre správu dokumentov možno využiť tiež na obeh internej dokumentácie v elektronickej podobe (ako napr. žiadanky na vozidlo, príkaz na služobnú cestu, interný prieskum, a pod.) s podporou schvaľovacích procesov a pripomienkovania.

Systém taktiež sprostredkuje vzájomnú komunikáciu s webovým portálom, a to za účelom sprístupnenia základných informácií o stave vybavenia podnetu pre používateľa v roli externého aktéra (ako napr. informácie o stave podnetu, príp. možnosť doplnenia dodatočných podkladov vyžiadaných zo strany spracovateľa, a pod.).

Pre lepšiu podporu vzájomnej spolupráce medzi jednotlivými útvarmi, ako aj práce na diaľku je uvažovaný kolaboračný nástroj (MS Teams). Nástroj poskytne služby pre okamžité posielanie správ, či uskutočňovanie video hovorov medzi internými zamestnancami, ako aj možnosti vyzdieľania dokumentácie, príp. vytvorenia virtuálneho priestoru pre ukladanie a vzájomnú diskusiu ku konkrétnemu riešenému prípadu / podnetu. Dodávka samotných licencií MS Teams nie je predmetom tejto zákazky.

Požiadavky na organizáciu a výstupy projektu

Požaduje sa, aby projektové riadenie na strane Dodávateľa bolo realizované a všetky projektové výstupy boli dodávané v súlade s Vyhláškou č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy, Zákomom 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhláškou č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov. Verejný obstarávateľ požaduje aplikáciu princípov agilného projektového riadenia v rámci realizácie predmetu obstarávania. Dodávateľ zabezpečí vypracovanie detailnej funkčnej špecifikácie IS Kancelárie. Dodávateľ zabezpečí vypracovanie detailnej technickej špecifikácie IS Kancelárie, ktorá musí byť v súlade s detailnou funkčnou špecifikáciou IS Kancelárie. Dodávateľ zabezpečí implementačné práce pre vývoj jednotlivých modulov IS Kancelárie a jeho integrácií, pričom počas implementácie vykoná nasledujúce činnosti.

Dodávateľ vykoná UX činnosti (vytvorenie prototypov, ich iteratívne testovanie, optimalizácia rozhraní na základe výsledkov UX testov).

Požaduje sa, aby testovacie princípy použité pri testovaní IS Kancelárie vychádzali zo štandardov ISTQB alebo ekvivalentného štandardu. Ďalej sa požaduje vypracovanie stratégie testovania a plánu testov IS Kancelárie.

Dodávateľ vytvorí migračný nástroj a skripty, za pomoci ktorého sa bude vykonávať migrácia existujúcich údajov a dokumentov zo zdrojových systémov Kancelárie. Dodávateľ vykoná migráciu údajov zo zdrojových informačných systémov Kancelárie (t.j. Registratúrny systém, Exchange servera, MS Office (napr. adresárová štruktúra)) vrátane vypracovania podrobného plánu migrácie údajov a plánu prechodu na nové riešenie definovaním riešenia tranzitívnej fázy tak, aby nebol ohrozený plynulý chod súčasných IS.

Dodávateľ vypracuje Bezpečnostný projekt IS Kancelárie vrátane plánu zabezpečenia kontinuity činností, pričom vypracovanie je podkladom pre spracovanie riadiacej dokumentácie na ochranu



osobných údajov a nevyhnutnou podmienkou pre naplnenie požiadaviek zákona na ochranu osobných údajov..

Dodávateľ vypracuje a dodá/poskytne:

- produktovú dokumentáciu k IS Kancelárie v slovenskom jazyku,
- technickú, prevádzkovú, používateľskú a administrátorskú dokumentáciu k IS Kancelárie v slovenskom jazyku,
- úplné, aktuálne komentované zdrojové kódy v strojovo čitateľnej podobe v elektronickej forme na CD/DVD/USB alebo inom nosiči
 - zdrojový kód, ktorý je vytvorený počas zhotovovania riešenia ako autorského diela, bude otvorený v súlade s licenčnými podmienkami verejnej softvérovej licencie Európskej únie podľa osobitného predpisu³ a to v rozsahu, v akom zverejnenie tohto kódu nemôže byť zneužitý na činnosť smerujúcu k narušeniu alebo k zničeniu dodaného riešenia.
 - zdrojový kód musí byť v podobe, ktorá zaručuje možnosť overenia, že je kompletný a v správnej verzii, tzn. umožňujúcej kompiláciu, inštaláciu, spustenie a overenie funkcionality, a to vrátane podrobnej dokumentácie zdrojového kódu takejto časti dodaného riešenia,
- metadáta v softvérovom prostriedku na správu údajov v elektronickej forme na CD/DVD/USB alebo inom nosiči,
- výhradnú licenciu na každé použitie diela a všetkých diel alebo ich častí v neobmedzenom rozsahu na celú dobu autorskoprávnej ochrany; verejný obstarávateľ bude po prevzatí diela výlučne a výhradne oprávnený používať dielo podľa vlastného uváženia akýmkoľvek spôsobom, bez obmedzenia ich využívať, spracovať, upravovať, zhodnocovať, reprodukovать, rozmnožovať, zobrazovať, distribuovať, zverejňovať, poskytovať sublicencie tretím stranám alebo používať akýmkoľvek iným spôsobom.
 - Súčasťou diela môže byť tzv. proprietárny softvér (ďalej len „proprietárny softvér“), alebo tzv. open source softvér, pri ktorom úspešný uchádzač nemôže udeliť verejnému obstarávateľovi oprávnenie podľa predchádzajúcich ustanovení alebo to od neho nemožno spravodlivo požadovať, iba pri splnení niektorej z nasledujúcich podmienok:
 - i. Ide o softvér renomovaných výrobcov, ktorý je na trhu bežne dostupný.
 - ii. Ide o open source softvér, ktorý je verejnosti poskytovaný zadarmo a umožňuje spustenie, analyzovanie, modifikáciu a zdieľanie zdrojového kódu, vrátane detailného komentovania zdrojových kódov a úplnej užívateľskej, prevádzkovej a administrátorskej dokumentácie.
 - iii. Ide o softvér, u ktorého úspešný uchádzač poskytne s ohľadom na jeho (i) marginálny význam, (ii) nekomplikovanú prepojitelnosť či (iii) oddeliteľnosť a zastupiteľnosť v diele bez nutnosti vynakladania výraznejších prostriedkov, písomnú garanciu, že ďalší rozvoj diela inou osobou než úspešným uchádzačom je možné vykonávať bez toho, aby tým boli dotknuté práva úspešného uchádzača či iných autorov takéhoto softvéru, lebo nebude nutné zasahovať do zdrojových kódov takéhoto softvéru alebo preto, že prípadné nahradenie takéhoto softvéru nebude predstavovať výraznejšiu komplikáciu a náklad na strane objednávateľa, a bude realizovateľné treťou osobou, ktorá nedisponuje zdrojovým kódom takéhoto softvéru.
 - iv. Ide o softvér, ktorého API (aplikačné rozhranie / Application Programming Interface) pokrýva všetky moduly a funkcionality softvéru, je dostatočne dokumentované, umožňuje zapuzdrenie softvéru a jeho adaptáciu v rámci meniacich sa podmienok IT prostredia bez nutnosti zásahu do zdrojových kódov softvéru, a úspešný uchádzač poskytne právo použiť toto rozhranie pre programovanie aplikácií v rovnakom rozsahu ako softvér.

³ Vykonávacie rozhodnutie Komisie (EÚ) 2017/863 z 18. mája 2017, ktorým sa aktualizuje verejná open source softvérová licencia Európskej únie (EURL) v záujme ďalšej podpory zdieľania a opätovného používania softvéru vyvinutého verejnými správami (Ú. v. EÚ L 128, 19.5.2017).



Úspešný uchádzač k softvéru poskytne alebo sprostredkuje poskytnutie úplných komentovaných zdrojových kódov softvéru a bezpodmienečné právo softvér meniť.

Ak to nie je možné po úspešnom uchádzačovi spravodlivo požadovať a ak to nie je v rozpore s ustanoveniami uvedenými vyššie, nemusia byť verejnému obstarávateľovi k takémuto softvéru odovzdané zdrojové kódy a rovnako nemusí byť udelené právo objednávateľa do takéhoto softvéru zasahovať, vždy však musí byť odovzdaná kompletná užívateľská, administrátorská a prevádzková dokumentácia. Úspešný uchádzač sa zaväzuje zabezpečiť pre verejného obstarávateľa licenciu na použitie proprietárneho softvéru vo forme, v ktorej túto licenciu poskytuje výrobca a/alebo distribútor tohto softvéru/databázy.

Požaduje sa vytvorenie a dodanie školiacich materiálov v slovenskom jazyku v elektronickej podobe (napr. príručky v PDF formáte, Powerpoint prezentácie a/alebo videotutoriály niektorých úkonov a pod.) pre používateľov, ktoré budú po ukončení školení v rámci prevádzky a údržby IS Kancelárie priebežne dopĺňané a aktualizované.

Požiadavky na služby podpory prevádzky a údržby IS Kancelárie zahŕňajú najmä činnosti na zabezpečenie bežnej servisnej podpory, poskytovanie podpory pre zaistenie spoľahlivej, kontinuálnej a bezpečnej prevádzky IS Kancelárie v súlade s prevádzkovou dokumentáciou IS Kancelárie na vopred definované obdobie. Dĺžka tohto obdobia bude stanovená po ukončení PTK a bude zadefinovaná v samotnom verejnom obstarávaní. Pre potreby stanovenia PHZ sa bude požadovať naceniť alternatívy – 1 rok, 2, roky, 3 roky a 4 roky.

V Bratislave 26. novembra 2020