



KVOĽ Kancelária verejného
ochrancu práv

**Podlimitná zákazka
na poskytnutie služieb
realizovaná v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a
doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
(ďalej len ako „zákon o verejnom obstarávaní“)**

SÚŤAŽNÉ PODKLADY

Predmet zákazky:

**Informačný systém registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného
ochrancu práv**

Schválil (štatutárny orgán verejného obstarávateľa):

V Bratislave dňa 28.4.2021

.....V. r.
PhDr. Marián Török, PhD.
Vedúci Kancelárie verejného ochrancu
práv



OBSAH

A.1 POKYNY PRE UCHÁDZAČOV

1. Identifikácia verejného obstarávateľa
2. Úvodné ustanovenia
3. Predmet zákazky
4. Komplexnosť dodávky
5. Variantné riešenie
6. Zdroj finančných prostriedkov
7. Požiadavky na štruktúru a obsah ceny v ponuke
8. Miesto, termín a spôsob realizácie predmetu zákazky
9. Komunikácia a informácie o systéme použitom na zadávanie tejto zákazky
10. Lehota na predkladanie ponúk
11. Lehota viazanosti ponúk
12. Jazyk ponuky
13. Náklady na ponuku
14. Vyhotovenie ponuky
15. Spôsob predloženia ponuky
16. Obsah ponuky
17. Zábezpeka
18. Otváranie ponúk
19. Vyhodnotenie ponúk
20. Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti
21. Informácia o výsledku vyhodnotenia ponúk
22. Podmienky poskytnutia súčinnosti k podpisu zmluvy
23. Uzavretie zmluvy
24. Využitie subdodávateľov pri plnení zmluvy
25. Dôvernosť procesu verejného obstarávania
26. Generálna klauzula
27. Zrušenie verejného obstarávania

A.3 KRITÉRIÁ NA VYHODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA

B.1 OPIS PREDMETU ZÁKAZKY

B.2 OBCHODNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY

C. PRÍLOHY

- PRÍLOHA Č. 1 SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV – CENNÍK
- PRÍLOHA Č. 2 SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV – JEDNOTNÝ EURÓPSKY DOKUMENT
- PRÍLOHA Č. 3 SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV – VZOROVÉ DOKUMENTY



A.1 POKYNY PRE UCHÁDZAČOV

1. IDENTIFIKÁCIA VEREJNÉHO OBSTARÁVATEĽA

Názov organizácie: Kancelária verejného ochrancu práv
IČO: 36064041
Sídlo: Grösslingová 35, 811 09 Bratislava
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:
Meno a priezvisko: JUDr. Renáta Kopperová
Telefón: +421 911 707 144
Email: renata.kopperova@vop.gov.sk

Profil verejného obstarávateľa: <https://www.uvo.gov.sk/vyhľadavanie-profilov/zakazky/3174>

Elektronická tabuľa zadávania zákazky v EO EKS: <https://eo.eks.sk/ElektronickaTabula/Detail/1982>

2. ÚVODNÉ USTANOVENIA

- 2.1 Postup zadávania podlimitnej zákazky podľa § 112 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“) realizovanej prostredníctvom modulu elektronického obstarávania elektronického kontraktčného systému (ďalej len „EO EKS“) s uplatnením postupu podľa § 112 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní.
- 2.2 Postupy a úkony verejného obstarávateľa a uchádzača neupravené v týchto súťažných podkladoch vo výzve na predkladanie ponúk sa budú riadiť výlučne podľa zákona o verejnom obstarávaní.
- 2.3 Predložením svojej ponuky uchádzač v plnom rozsahu a bez výhrad akceptuje všetky podmienky verejného obstarávateľa týkajúce sa tohto zadávania zákazky, uvedené vo výzve na predkladanie ponúk a v týchto súťažných podkladoch.
- 2.4 Od uchádzačov sa očakáva, že si dôkladne preštudujú súťažné podklady a budú dodržiavať všetky pokyny, zmluvné ustanovenia a ďalšie špecifikácie uvedené v týchto súťažných podkladoch.
- 2.5 Ponuka predložená uchádzačom musí byť vypracovaná v súlade s podmienkami uvedenými vo výzve na predkladanie ponúk a v týchto súťažných podkladoch a nesmie obsahovať žiadne výhrady týkajúce sa podmienok súťaže.
- 2.6 **Dostupnosť dokumentov:**
Dokumenty potrebné na vypracovanie ponuky a na preukázanie splnenia podmienok účasti sú verejne, bezodplatne, neobmedzene, úplne a priamo prístupné na Elektronickú tabuľu v rámci EO EKS a predmetného verejného obstarávania od uverejnenia výzvy na predkladanie ponúk podľa zákona.

3. PREDMET ZÁKAZKY

- 3.1 Predmetom zákazky je návrh, vývoj, otestovanie, zaškolenie, nasadenie a podpora prevádzky informačného systému registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv („KVOP“), ktorý zabezpečí vykonávanie legislatívnych povinností v rámci správy registratúry a podporu správy dokumentov v rámci procesov KVOP.
- 3.2 Číselný kód predmetu zákazky pre hlavný predmet a doplňujúce predmety z Hlavného slovníka, Spoločného slovníka obstarávania (CPV/SSO):
Hlavný kód CPV:
72222300-0 Služby informačných technológií
Dodatočné kódy CPV
72000000-5 Služby informačných technológií: konzultácie, vývoj softvéru, internet a podpora
72250000-2 Služby týkajúce sa podpory systému
48000000-8 Softvérové balíky a informačné systémy
- 3.3 NUTS kód: SK01
- 3.4 Stručné vymedzenie predmetu zákazky: Predmetom zákazky je návrh, vývoj, otestovanie, zaškolenie, nasadenie a podpora prevádzky informačného systému registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv („KVOP“), ktorý zabezpečí vykonávanie



legislatívnych povinností v rámci správy registratúry a podporu správy dokumentov v rámci procesov KVOP.

Informačný systém má byť zameraný na zabezpečenie a podporu trvalo udržateľného a efektívneho chodu KVOP ako aj na komplexné pokrytie špecifických potrieb pre riadenie a výkon činností. 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.

3.5 Podrobné vymedzenie častí predmetu zákazky tvorí samostatnú časť *B.1 Opis predmetu zákazky* týchto súťažných podkladov.

3.6 Verejný obstarávateľ dáva do pozornosti, že uskutočnil v súlade s ust. § 25 ods.1 zákona o VO **přípravné trhové konzultácie** (PTK) s názvom „Přípravné trhové konzultácie - Registratúry systém a systém správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv“. Dokumenty z PTK sú zverejnené v profile verejného obstarávateľa na adrese <https://eo.eks.sk/ElektronickaTabula/Detail/1796>.

3.1 Predpokladaná hodnota zákazky uvedená vo výzve na predkladanie ponúk je maximálna. Verejný obstarávateľ si vyhradzuje v súlade s § 57 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní právo zmluvu nepodpísať a zrušiť verejné obstarávanie, ak ponuka úspešného uchádzača bude vyššia ako predpokladaná hodnota zákazky.

3.2 Uchádzač je povinný pripraviť a vypracovať svoju ponuku s odbornou starostlivosťou, pričom musí vychádzať z podkladov a podmienok stanovených v týchto súťažných podkladoch a ich prílohách.

4. KOMPLEXNOSŤ DODÁVKY

4.1 Predmet zákazky nie je rozdelený na časti. Verejný obstarávateľ neumožňuje rozdelenie predmetu zákazky a požaduje predloženie ponuky na celý predmet zákazky.

5. VARIANTENÉ RIEŠENIE

5.1 Verejný obstarávateľ neumožňuje predložiť variantné riešenie.

5.2 Ak bude súčasťou ponuky variantné riešenie, variantné riešenie nebude zaradené do vyhodnotenia a bude sa naň hľadiť akoby nebolo predložené.

5.3 Ak súčasťou ponuky bude aj variantné riešenie a z ponuky nebude zrejmé, ktorý návrh je hlavný, a ktorý variantný, verejný obstarávateľ bude postupovať v súlade s princípmi verejného obstarávania.

6. ZDROJ FINANČNÝCH PROSTRIEDKOV

6.1 Predmet zákazky bude financovaný z rozpočtovaných finančných prostriedkov verejného obstarávateľa.

6.2 Verejný obstarávateľ neposkytne preddavok ani zálohu na plnenie zmluvy.

6.3 Úhrada za poskytnutie služieb - predmetu zákazky, alebo za jeho časť, sa bude realizovať v eurách (€), bezhotovostným platobným stykom, a vykonaná bude na základe predloženia faktúry vystavenej zhotoviteľom a odsúhlasenej objednávateľom v lehote splatnosti dohodnutej v zmluve.

6.4 Financovanie je upravené v časti B.2 Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky týchto súťažných podkladov.

7. POŽIADAVKY NA ŠTRUKTÚRU A OBSAH CENY V PONUKE

7.1 Všetky uchádzačom navrhované ceny uvedené v ponuke budú vyjadrené v EUR v štruktúre podľa bodu 7.7 týchto súťažných podkladov.

7.2 Navrhovaná cena musí byť stanovená podľa zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov, vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách.

7.3 Uchádzač stanoví cenu za obstarávaný predmet zákazky na základe vlastných výpočtov, činností, výdavkov a príjmov podľa platných právnych predpisov. Uchádzač je pred predložením svojej ponuky povinný vziať do úvahy všetko, čo je nevyhnutné na úplné a riadne plnenie zmluvy, pričom do svojich zmluvných cien zahrnie všetky náklady spojené s plnením predmetu zákazky, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť cenu a charakter ponuky. V prípade, že uchádzač bude úspešný, nebude akceptovaný žiadny nárok uchádzača na zmenu navrhovanej ceny z dôvodu chýb a opomenutí jeho povinností. Návrh ceny musí obsahovať všetky náklady



spojené s plnením predmetu zákazky. Uchádzačovi nevznikne nárok na úhradu dodatočných nákladov, ktoré si nezapočítal do ponuky.

- 7.4 Verejný obstarávateľ požaduje, aby uchádzači stanovili celkovú cenu za predmet zákazky tak, aby v nej boli zahrnuté všetky náklady potrebné na dodanie predmetu zákazky a poskytnutie súvisiacich služieb, príp. licencií v súlade s časťou B.1 Opis predmetu zákazky a s časťou B.2 Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky. Uchádzač ku každej oceňovanej položke podľa predloženého cenníka uvedie k navrhovanej zmluvnej cene aj jednotkové ceny. Do príslušnej položky musia byť započítané všetky náklady, ktoré s ňou bezprostredne súvisia.
- 7.5 Pri určovaní cien jednotlivých položiek je potrebné vziať do úvahy pokyny na zhotovenie ponuky uvedené v týchto súťažných podkladoch vrátane návrhu zmluvy. Povinnosťou záujemcu je dôsledne preskúmať celý obsah súťažných podkladov, vrátane návrhu zmluvy. Je výhradnou povinnosťou uchádzača, aby si dôsledne preštudoval výzvu na predkladanie ponúk, súťažné podklady a všetky dokumenty poskytnuté verejným obstarávateľom, ktoré môžu akýmkoľvek spôsobom ovplyvniť cenu a charakter ponuky alebo realizáciu predmetu zákazky.
- 7.6 Navrhované ceny, uvedené v návrhu na plnenie kritérií a v štruktúrovanom rozpočte/cenníku podľa prílohy č. 1 týchto súťažných podkladov je potrebné určiť na dve desatinné miesta.
- 7.7 Ak je uchádzač zdaniteľnou osobou pre DPH v zmysle príslušných predpisov (ďalej len „zdaniteľná osoba“), navrhovanú zmluvnú cenu uvedie na dve desatinné miesta v zložení:
 - a. navrhovaná zmluvná cena v EUR bez dane z pridanej hodnoty (ďalej len „DPH“),
 - b. sadzba DPH v %,
 - c. výška DPH,
 - d. navrhovaná zmluvná cena v EUR s DPH,
- 7.2 V prípade, že ponuka nebude v súlade so zákonom o DPH, prípadne inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktorých porušenie alebo nedodržanie by malo vplyv na konečnú cenu zákazky, bude uchádzača požiadaná o opravu. Takýto úkon sa nebude považovať za zmenu ponuky.
- 7.3 V prípade ak uchádzač má sídlo mimo územia SR, verejný obstarávateľ skontroluje, či bola ponuka vyčíslená v cene bez DPH. V prípade ak verejný obstarávateľ bude podľa všeobecne záväzných právnych predpisov povinný uhradiť DPH, pripočíta k cene DPH platnú v SR.
- 7.4 Ak uchádzač nie je zdaniteľnou osobou pre DPH, uvedie navrhovanú celkovú zmluvnú cenu v EUR. Skutočnosť, že nie je zdaniteľnou osobou pre DPH, uchádzač uvedie v ponuke.
- 7.5 Uchádzačovi nevznikne nárok na úhradu dodatočných nákladov, ktoré si nezapočítal do ponuky na predmet zákazky.
- 7.6 **Verejný obstarávateľ výrazne apeluje na uchádzačov, aby si pozorne prečítali priložené zmluvu, podľa ktorej bude prebiehať realizácia diela a podľa ktorej bude prebiehať aj financovanie diela.**

8. MIESTO, TERMÍN A SPÔSOB REALIZÁCIE PREDMETU ZÁKAZKY

- 8.1 Miesto realizácie je uvedené vo výzve na predkladanie ponúk.
- 8.2 Termíny a lehoty plnenia predmetu zákazky sa nachádzajú v priloženom návrhu zmluvy a dĺžka trvania zákazky je uvedená vo výzve na predkladanie ponúk.
- 8.3 Verejný obstarávateľ podpíše s úspešným uchádzačom Zmluvu o dielo uzavretú podľa § 536 a nasl. Obchodného zákonníka v platnom znení (ďalej len „zmluva“).
- 8.4 Podrobné vymedzenie zmluvných podmienok na dodanie predmetu zákazky tvorí časť súťažných podkladov – časť B.1 Opis predmetu zákazky a časť B.2 Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky.

9. KOMUNIKÁCIA A INFORMÁCIE O SYSTÉME POUŽITOM NA ZADÁVANIE TEJTO ZÁKAZKY

- 9.1 **Komunikácia v zadávaní zákazky, t. j. komunikácia medzi záujemcami/uchádzačmi a verejným obstarávateľom sa realizuje výhradne v štátnom (slovenskom) jazyku.**
- 9.2 Ponuka, príp. ďalšie doklady a dokumenty vo verejnom obstarávaní sa predkladajú v slovenskom jazyku prostredníctvom EO EKS.
- 9.3 Všetka komunikácia a výmena informácií (ďalej len „komunikácia“) medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi sa uskutočňuje spôsobom a prostriedkami, ktoré zabezpečia úplnosť údajov a obsahu uvedených v ponuke a zaručia ochranu dôverných a osobných údajov uvedených v týchto dokumentoch.
- 9.4 Komunikácia medzi verejným obstarávateľom a záujemcami/uchádzačmi sa uskutočňuje výhradne elektronickým spôsobom prostredníctvom EO EKS, ktorý zabezpečí trvalé zachytenie ich obsahu.



- 9.5 EKS je informačný systém, prostredníctvom ktorého verejný obstarávateľ zákona zadáva zákazky v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. EO EKS je jeden zo subsystémov/modulov EKS. Podrobnejšie informácie o EO EKS sú uvedené vo Všeobecných podmienkach elektronického obstarávania, ktoré sú verejne prístupné v rámci systému EKS (ďalej len „VP EO“).
- 9.6 Webové sídlo informačného systému, prostredníctvom ktorého sa verejné obstarávanie realizuje, je: www.eks.sk.
- 9.7 Každý, kto ako záujemca má záujem o účasť vo verejnom obstarávaní alebo chce predložiť ponuku a nie je registrovaný v EKS, je povinný sa registrovať v EKS na adrese: <https://portal.eks.sk/SpravaDodavatelov/RegistraciaDodavateľa/ZiadostORegistráciu>
- 9.8 Hospodársky subjekt pri registrácii nemusí byť zapísaný v Zozname hospodárskych subjektov ani v Registri partnerov verejného sektora.
- 9.9 Podmienky Identifikácie a Autentifikácie záujemcu/uchádzača sú uvedené vo VP EO.
- 9.10 **Podmienky používania elektronických zariadení v rámci zadávania tejto zákazky:**
- a. Na použitie EKS, ako aj jeho modulu EO EKS je potrebné splnenie nasledujúcich technických požiadaviek:
Aktuálne verzie prehliadačov: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome.
 - b. Ďalšie technické požiadavky:
 - prehliadač so zapnutým javascript a cookies,
 - prehliadač bez prídavných zásuvných modulov (plug-in, add-on) ktoré modifikujú vykonávanie a renderovanie aplikácie alebo zasahujú do http headers,
 - operačný systém počítača bez vírusov, malware a spyware, ktoré zasahujú do http komunikácie,
 - počítač pripojený k sieti Internet bez blokovania alebo modifikovania http protokolu s terminovaním SSL spojenia na klientovi,
 - rozlíšenie obrazovky minimálne 1024 x 768 bodov,
 - prehliadač PDF súborov
- 9.11 Komunikácia a výmena informácií medzi verejným obstarávateľom a hospodárskymi subjektmi, resp. záujemcami/uchádzačmi sa uskutočňuje v slovenskom jazyku písomne – prostredníctvom elektronických prostriedkov, spôsobom určeným funkcionalitami EO EKS.
- 9.12 Komunikácia, výmena a uchovávanie informácií sa uskutočňuje spôsobom, ktorý zabezpečí integritu a zachovanie dôvernosti údajov uvedených v ponuke.
- 9.13 Podrobné pravidlá a podmienky komunikácie a výmeny informácií v tomto verejnom obstarávaní v rámci EO EKS sú uvedené v platných VP EO.
- 9.14 **Za moment doručenia aj prevzatia** elektronickej informácie sa považuje:
- a. **moment jej zverejnenia** v prípade, ak sa informácia neposiela prostredníctvom elektronickej správy, ale len zverejňuje v systéme EO EKS (najmä súťažné podklady, vysvetlenie a pod.)
 - b. **moment odoslania v systéme EO EKS** v prípade, ak sa informácia posiela prostredníctvom elektronickej správy a ak lehota stanovená zákonom o verejnom obstarávaní alebo komisiou verejného obstarávateľa začína plynúť odo dňa odoslania/doručenia informácie. Jedná sa najmä o nasledujúce skutočnosti:
 - doručenie žiadosti o nápravu verejnemu obstarávateľovi,
 - prevzatie vybavenia žiadosti o nápravu uchádzačom alebo záujemcom,
 - informácia o vylúčení,
 - žiadosť o nahradenie subdodávateľa alebo tretej osoby, ktorou uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti;
 - doručovanie oznámenia o vybavení žiadosti o nápravu,
 - zaslanie zápisnice z otvárania ponúk.
- 9.15 **Určenie lehôt**
- Podľa zákona o verejnom obstarávaní sa do lehoty určenej podľa dní nezapočítava deň, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty. Lehoty určené podľa týždňov, mesiacov alebo rokov sa končia uplynutím toho dňa, ktorý sa svojím označením zhoduje s dňom, keď došlo ku skutočnosti určujúcej začiatok lehoty, a ak taký deň v mesiaci nie je, končí sa lehota posledným dňom mesiaca. Ak koniec lehoty pripadne na sobotu alebo na deň pracovného pokoja, je posledným dňom lehoty najbližší budúci pracovný deň.
- 9.16 V prípade preukázateľného výpadku/nedostupnosti EO EKS, možno komunikáciu medzi verejným obstarávateľom a záujemcami uskutočňovať aj prostredníctvom elektronickej



schránky dostupnej na stránke www.slovensko.sk. V takom prípade sa elektronická komunikácia riadi pravidlami danými týmto elektronickým kanálom.

- 9.17 V profile verejného obstarávateľa zriadeného na webovom sídle ÚVO sa budú zverejňovať informácie a dokumenty podľa § 43 ods. 1 a ods. 2 a podľa § 64 zákona o verejnom obstarávaní, a to uverejnením odkazu na internetovú adresu, na ktorej sú dokumenty a informácie prístupné.
- 9.18 Záujemca môže požiadať verejného obstarávateľa o vysvetlenie súťažných podkladov, informatívneho dokumentu alebo inej sprievodnej dokumentácie spôsobom uvedeným v tomto bode. Požiadavku záujemcu o vysvetlenie je potrebné doručiť v elektronickej podobe cez EO EKS spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS. Žiadosť o vysvetlenie doručí záujemca verejnému obstarávateľovi dostatočne včas tak, aby verejný obstarávateľ mohol poskytnúť vysvetlenie v súlade s § 48 zákona o verejnom obstarávaní.
- 9.19 Vysvetlenie každej žiadosti o vysvetlenie, predloženej podľa tohto bodu sa oznámi spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS bezodkladne s prihliadnutím na primeraný čas na kvalifikované vypracovanie vysvetlenia všetkým záujemcom, ktorí sú mu známi, najneskôr však tri pracovné dni pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk, za predpokladu, že o vysvetlenie sa požiadala dostatočne vopred.
- 9.20 Súťažné podklady, doplnenie súťažných podkladov a vysvetľovania verejný obstarávateľ zverejní spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS na Elektronickej tabuli zákazky, čím verejný obstarávateľ umožní neobmedzený a priamy prístup k súťažným podkladom a vysvetľovaniu. Deň zverejnenia sa považuje za deň doručenia informácie alebo vysvetlenia.
- 9.21 Ak si vysvetlenie informácií potrebných na vypracovanie ponuky záujemca nevyžiadal dostatočne vopred alebo jeho význam je z hľadiska prípravy ponuky nepodstatný, verejný obstarávateľ nie je povinný predĺžiť lehotu na predkladanie ponúk, lehotu na predloženie žiadostí o účasť.
- 9.22 Verejný obstarávateľ požaduje, aby všetky prípadné vysvetlenia v zadávaní zákazky záujemcovia zapracovali do svojich ponúk.
- 9.23 Uchádzač, záujemca, účastník alebo osoba, ktorej práva alebo právom chránené záujmy boli alebo mohli byť dotknuté postupom verejného obstarávateľa, môže podať žiadosť o nápravu v elektronickej podobe cez EO EKS spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS. Verejný obstarávateľ doručí žiadateľovi a všetkým známym uchádzačom, záujemcom alebo účastníkom písomné oznámenie o výsledku vybavenia žiadosti o nápravu s odôvodnením a uvedením spôsobu a lehoty na vykonanie nápravy alebo žiadateľovi písomné oznámenie o zamietnutí žiadosti o nápravu s odôvodnením v lehote podľa § 164 ods. 5 alebo ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní v elektronickej podobe cez EO EKS spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS.
- 9.24 Námietky sa doručujú
- a. verejnému obstarávateľovi ako kontrolovanému v elektronickej podobe cez EO EKS spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS,
 - b. Úradu pre verejné obstarávanie v listinnej podobe alebo v elektronickej podobe podľa osobitného predpisu - zákona č. 305/2013 Z. z. o elektronickej podobe výkonu pôsobnosti orgánov verejnej moci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o e-Governmente).

10. LEHOTA NA PREDKLADANIE PONÚK

- 10.1 Lehotu na predkladanie ponúk verejný obstarávateľ uviedol vo výzve na predkladanie ponúk. Táto lehota je tiež uverejnená na Elektronickej tabuli tejto zákazky.
- 10.2 Uchádzači doručia svoje ponuky v lehote na predkladanie ponúk výlučne elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS.
- 10.3 Obsah každej ponuky bude komisii sprístupnený až po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk v lehote podľa zákona.

11. LEHOTA VIAZANOSTI PONÚK

- 11.1 Uchádzač je svojou ponukou viazaný počas lehoty viazanosti ponúk. Lehota viazanosti ponúk plynie od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk do uplynutia lehoty viazanosti ponúk stanovenej verejným obstarávateľom.
- 11.2 Lehota viazanosti ponúk je uvedená vo výzve na predkladanie ponúk.
- 11.3 Verejný obstarávateľ oznámi uchádzačom predĺženie lehoty viazanosti ponúk, v prípade uplatnenia revíziých postupov alebo ak bude začatá kontrola postupu verejného



obstarávateľa pred uzavretím zmluvy podľa zákona o verejnom obstarávaní alebo pre objektívne okolnosti, ktoré nastali počas procesu verejného obstarávania a nebolo ich možné predvídať.

- 11.4 Uchádzači sú svojou ponukou viazaní do uplynutia, verejným obstarávateľom oznámenej predĺženej lehoty viazanosti ponúk, maximálne však do 12 mesiacov od uplynutia lehoty na predkladanie ponúk v súlade s § 46 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní.

12. JAZYK PONUKY

- 12.1 Ponuka a ďalšie doklady a dokumenty vo verejnom obstarávaní sa predkladajú **v štátnom (slovenskom) jazyku**.
- 12.2 Ak je doklad alebo dokument vyhotovený v cudzom jazyku, predkladá sa spolu s jeho úradným prekladom do štátneho (slovenského) jazyka; to neplatí pre ponuky, doklady a dokumenty vyhotovené v českom jazyku. Ak sa zistí rozdiel v ich obsahu, rozhodujúci je úradný preklad do štátneho jazyka.

13. NÁKLADY NA PONUKU

- 13.1 Všetky výdavky spojené s prípravou a predložením ponuky znáša uchádzač bez akéhokoľvek finančného alebo iného nároku voči verejnému obstarávateľovi, a to aj v prípade, že verejný obstarávateľ neprijme ani jednu z predložených ponúk alebo zruší postup zadávania zákazky.
- 13.2 Verejný obstarávateľ nebude zodpovedný a ani neuhradí žiadne výdavky alebo straty akéhokoľvek druhu vynaložené uchádzačom v súvislosti s vypracovaním ponuky.
- 13.3 Ponuky predložené v lehote na predkladanie ponúk sa uchádzačom nevracajú, sú súčasťou dokumentácie.

14. VYHOTOVENIE PONUKY

- 14.1 Ponuka, pre účely zadávania tejto zákazky, je prejav slobodnej vôle uchádzača, že chce za úhradu poskytnúť verejnému obstarávateľovi určené plnenie pri dodržaní podmienok stanovených verejným obstarávateľom bez určovania svojich osobitných podmienok.
- 14.2 Uchádzač predkladá ponuku v elektronickej podobe v lehote na predkladanie ponúk podľa požiadaviek uvedených v týchto súťažných podkladoch.
- 14.3 Ponuka musí byť vyhotovená výlučne elektronicky. Všetky doklady a dokumenty ponuky požadované vo výzve na predkladanie ponúk a v týchto súťažných podkladoch sa vyhotovujú elektronicky a posielajú sa spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS. V prípade predloženia listinnej formy ponuky, uchádzač nesplní podmienky predloženia ponuky, pokiaľ ide o komunikačný formát a určený spôsob a bude vylúčený.
- 14.4 Dokumenty a doklady, ktoré tvoria ponuku uchádzača, a ktoré **neboli** pôvodne vyhotovené v elektronickej forme, ale v listinnej, sa spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS predkladajú naskenované vo formáte .pdf.
- 14.5 Dokumenty a doklady, ktoré tvoria ponuku uchádzača a ktoré **boli** pôvodne vyhotovené v elektronickej forme sa spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS predkladajú v pôvodnej elektronickej podobe.
- 14.6 **Ak uchádzač nevypracoval ponuku sám, uvedie v ponuke osobu, ktorej služby alebo podklady pri jej vypracovaní využil. Údaje podľa prvej vety uchádzač uvedie v rozsahu meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresa pobytu, sídlo alebo miesto podnikania a identifikačné číslo, ak bolo pridelené.**
- 14.7 Ak ponuka obsahuje dôverné informácie, uchádzač ich v ponuke viditeľne označí. Verejný obstarávateľ odporúča, aby ponuka predložená podľa týchto súťažných podkladov obsahovala uchádzačom vypracovaný „Zoznam dôverných informácií“ s identifikáciou čísla strany, čísla odseku, bodu a textu obsahujúceho dôverné informácie.
- 14.8 V prípade, ak by ponuka mala obsahovať osobné údaje podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „Nariadenie GDPR“) a v zmysle príslušných ustanovení zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o ochrane osobných údajov“), alebo iné informácie, ktoré uchádzač považuje za dôverné alebo obchodné tajomstvo v zmysle platných právnych predpisov Slovenskej republiky a Európskej únie, je potrebné zo strany uchádzača tieto údaje jednoznačne identifikovať za účelom ich anonymizovania v súlade s relevantnými právnymi predpismi.



- 14.9 Uchádzač môže v zmysle § 114 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní dočasne nahradiť doklady určené verejným obstarávateľom na preukázanie splnenia podmienok účasti jednotným európskym dokumentom podľa § 39 alebo čestným vyhlásením, v ktorom vyhlási, že spĺňa všetky podmienky účasti určené verejným obstarávateľom a poskytne verejnému obstarávateľovi na požiadanie doklady, ktoré čestným vyhlásením nahradil. Verejný obstarávateľ vyhlasuje, že obmedzuje informácie požadované na podmienky účasti (týkajúce sa časti IV: Podmienky účasti oddiel A až D) na jednu otázku, s odpoveďou áno alebo nie (ALFA: Globálny údaj pre všetky podmienky účasti), t.j. či hospodárske subjekty spĺňajú všetky požadované podmienky účasti. Vzor formuláru JED je uvedený Prílohe týchto súťažných podkladov.
- 14.10 Ak uchádzač nepoužije za účelom preukázania splnenia podmienok účasti JED alebo čestné vyhlásenie podľa predchádzajúceho bodu, verejný obstarávateľ vyhodnotí splnenie podmienok účasti týkajúcich sa osobného postavenia podľa zákona o verejnom obstarávaní na základe dokladov predložených uchádzačom podľa § 32 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní, dokladmi podľa § 32 ods. 2, resp. podľa § 32 ods. 4 a 5 zákona o verejnom obstarávaní.
- a. V prípade, že uchádzač využije možnosť predkladania konkrétnych dokladov na preukázanie splnenia podmienok účasti, je povinný originálne doklady alebo ich úradne overené kópie (vrátane úradných prekladov) naskenovať a vložiť ich do systému ako súčasť ponuky.
 - b. V prípade, že sú doklady, ktorými uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti vydávané orgánom verejnej správy (alebo inou povinnou inštitúciou) priamo v digitálnej podobe, musí uchádzač vložiť do systému tento digitálny doklad (vrátane jeho úradného prekladu, ak je to podľa predchádzajúcich ustanovení potrebné).
 - c. Uchádzač nie je povinný predkladať doklady podľa § 32 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní, ak je verejný obstarávateľ oprávnený použiť údaje z informačných systémov verejnej správy podľa osobitného predpisu (zákon č. 177/2018 z. z. o niektorých opatreniach na znižovanie administratívnej záťaže využívaním informačných systémov verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon proti byrokracii)). Ak uchádzač nepredloží doklad podľa § 32 ods. 2 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní, je povinný na účely preukázania podmienky podľa § 32 ods. 1 písm. a) zákona o verejnom obstarávaní poskytnúť verejnému obstarávateľovi údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov.
- UPOZORNENIE:**
Verejný obstarávateľ má oprávnenia získavať doklady iba podľa § 32 ods. 1 písm. a), b), c) a e). V prípade, ak má uchádzač záujem o to, aby za neho verejný obstarávateľ zabezpečil hore uvedené doklady § 32 ods. 1 písm. a), b), c) a e) musí ako súčasť ponuky kompletne vyplniť formuláre potrebné pre získanie predmetných dokumentov a podpísať ich EID oprávnenej osoby (kvalifikovaným elektronickým podpisom) alebo zaručenou konverziou a predložiť v ponuke.
Formuláre sú na dole uvedenej linke:
<https://www.uvo.gov.sk/zaujemcauchadzac/registre-o-hospodarskych-subjektoch-vedene-uradom/informacie-k-zoznamu-hospodarskych-subjektov-2ff.html>
Ostatné dokumenty podľa § 32 verejný obstarávateľ nevie zabezpečiť. V súvislosti s opatreniami na zníženie administratívnej záťaže účinné od 1. 12. 2019 dáva verejný obstarávateľ do pozornosti všeobecné metodické usmernenie ÚVO č. 11/2019 dostupné na tejto linke:
https://www.uvo.gov.sk/extdoc/2492/V%C5%A1MU_novela_%C2%A7_32%20ods_1_p%C3%ADsm_b_c
- d. Uchádzač zapísaný v zozname hospodárskych subjektov podľa zákona o verejnom obstarávaní nie je povinný v procese verejného obstarávania predkladať doklady podľa § 32 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní.
 - e. Splnenie podmienky účasti podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní preukazuje člen skupiny len vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorú má zabezpečiť.
- 14.11 Uchádzač, ktorý nesplňa podmienky účasti osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 písm. a), g) a h) zákona o verejnom obstarávaní alebo sa na neho vzťahuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. d) až g) zákona o verejnom obstarávaní je oprávnený verejnému obstarávateľovi preukázať, že prijal dostatočné opatrenia na vykonanie nápravy. Opatreniami na vykonanie nápravy musí uchádzač preukázať, že zaplatil alebo sa zaviazal



zaplatiť náhradu týkajúcu sa akejkoľvek škody, napravil pochybenie, dostatočne objasnil sporné skutočnosti a okolnosti, a to aktívnou spoluprácou s príslušnými orgánmi, a že prijal konkrétne technické, organizačné a personálne opatrenia, ktoré sú určené na to, aby sa zabránilo budúcim pochybeniam, priestupkom, správnym deliktom alebo trestným činom.

14.12 Uchádzač, ktorému bol uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v inom členskom štáte, nie je oprávnený verejnemu obstarávateľovi preukázať, že prijal opatrenia na vykonanie nápravy podľa bodu 14.11. druhej vety týchto súťažných podkladov, ak je toto rozhodnutie vykonateľné v Slovenskej republike.

14.13 Verejný obstarávateľ nevylúči uchádzača z členského štátu EÚ, ak je v štáte svojho sídla, miesta podnikania alebo obvyklého pobytu oprávnený vykonávať požadovanú činnosť, z dôvodu, že na základe zákona sa vyžaduje na vykonávanie požadovanej činnosti určitá právna forma.

15. SPÔSOB PREDLOŽENIA PONUKY

15.1 Uchádzačom, ktorý predkladá ponuku môže byť fyzická osoba alebo právnická osoba vystupujúca voči verejnemu obstarávateľovi samostatne alebo skupina fyzických osôb/právnických osôb vystupujúcich voči verejnemu obstarávateľovi spoločne, ako skupina dodávateľov. Používaním pojmu „záujemca“ a/alebo „uchádzač“ v týchto súťažných podkladoch sa myslí/zahŕňa aj pojem skupina uchádzačov.

a. Ak ponuku predloží skupina dodávateľov v zmysle § 37 zákona o verejnom obstarávaní, takýto uchádzač je povinný predložiť doklad podpísaný všetkými členmi skupiny o nominovaní vedúceho člena oprávneného konať v mene ostatných členov skupiny v súvislosti s touto zákazkou.

b. V prípade, že táto skupina dodávateľov bude úspešným uchádzačom, verejný obstarávateľ bude pred uzavretím zmluvy od tohto úspešného uchádzača požadovať za účelom zabezpečenia riadneho plnenia zmluvy, aby členovia tejto skupiny dodávateľov vytvorili medzi sebou právny vzťah, napr. podľa § 829 a nasl. zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v platnom znení – zmluva o združení, resp. obdobný právny vzťah podľa relevantných ustanovení súkromného práva.

c. Z dokumentácie preukazujúcej vznik združenia (resp. inej zákonnej formy spolupráce fyzických alebo právnických osôb) musí byť jasné a zrejmé, ktorý člen skupiny dodávateľov je oprávnený za skupinu dodávateľov konať, ako sú stanovené vzájomné práva a povinnosti, kto a akou časťou sa bude na plnení podieľať a skutočnosť, že všetci členovia združenia ručia za záväzky združenia spoločne a nerozdielne. Originál alebo úradne overenú kópiu tejto zmluvy, resp. dokumentácie preukazujúcej vytvorenie právnych vzťahov medzi členmi skupiny dodávateľov, musí úspešný uchádzač poskytnúť verejnemu obstarávateľovi najneskôr k momentu uzatvárania zmluvy.

15.2 Každý uchádzač môže vo verejnom obstarávaní predložiť iba jednu ponuku, buď samostatne sám za seba alebo ako člen skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku. Uchádzač nemôže byť v tom istom postupe zadávania zákazky členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku. Verejný obstarávateľ vylúči ponuku predloženú uchádzačom, ktorý je súčasne členom skupiny dodávateľov.

15.3 Ponuky sa predkladajú v lehote na predkladanie ponúk elektronicky prostredníctvom systému EO EKS.

15.4 Verejný obstarávateľ vylúči uchádzača:

- a. ak nedodrжал určený spôsob komunikácie,
- b. ak obsah jeho ponuky nie je možné sprístupniť,
- c. ak nepredložil ponuku vo vyžadovanom formáte kódovania, ak je potrebný na ďalšie spracovanie pri vyhodnocovaní ponúk, alebo
- d. ktorý je súčasne členom skupiny dodávateľov.

15.5 Ponuka predložená v elektronickej podobe po uplynutí lehoty na predkladanie ponúk sa nesprístupní.

15.6 Uchádzač môže predloženú ponuku vziať späť do uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.

15.7 Späťvzatie ponuky je možné vykonať odvolaním pôvodnej ponuky a to výlučne elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS. Späťvzatú ponuku je potrebné doručiť spôsobom opísaným v týchto súťažných podkladoch v lehote na predkladanie ponúk.

15.8 Verejný obstarávateľ odporúča záujemcom predložiť ponuku v dostatočnom časovom predstihu pred uplynutím lehoty na predkladanie ponúk.



16. OBSAH PONUKY

Obsah ponuky je determinovaný týmito súťažnými podkladmi, výzvou na predkladanie ponúk a šablónou/formulárom ponuky, ktorý je uvedený v systéme EO EKS. Šablóna/formulár ponuky s názvom „Ponuka“ je pre uchádzača prístupná z Elektronickej tabule predmetnej zákazky. Uchádzač predkladá ponuku tým spôsobom, že vyplní predmetnú šablónu/formulár ponuky v súlade s týmito súťažnými podkladmi svojím návrhom a prostredníctvom systému EO EKS ju odošle.

Ponuka sa predkladá tak, aby obsahovala nasledovné dokumenty a doklady:

- 16.1 **Identifikačné údaje uchádzača, resp. členov skupiny dodávateľov** (ak je to relevantné) vyplnené napr. podľa Prílohy č. 3 Vzorové dokumenty týchto súťažných podkladov.
Dokument uchádzač nahrá do ponuky v časti formulára „Ostatné dokumenty ponuky“.
- 16.2 **Doklady a dokumenty**, ktorými uchádzač preukazuje splnenie podmienok účasti uvedených vo výzve na predkladanie ponúk alebo **jednotný európsky dokument** podľa § 39 zákona o verejnom obstarávaní alebo čestné vyhlásenie podľa § 114 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.
Dokument uchádzač nahrá do ponuky v časti formulára „Podmienky účasti“.
- 17.1 **Doklad o zložení zábezpeky** ponuky podľa pokynov v týchto súťažných podkladoch.
Dokument uchádzač nahrá do ponuky v časti formulára „Ostatné dokumenty ponuky“.
Verejný obstarávateľ umožňuje predloženie bankovej záruky, resp. poistenia záruky vo forme zaručenej konverzie listiny (len v prípade, ak banka/ poisťovňa jasne deklaruje v predmetnom dokumente, že v prípade uplatnenia nároku verejného obstarávateľa v zmysle § 46 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní, bude akceptovať aj dokument predložený vo forme zaručenej konverzie listiny);
Ak sa uchádzač rozhodne predložiť doklad o zložení zábezpeky formou bankovej záruky alebo poistenia záruky a daná banka alebo poisťovňa nevydáva bankovú záruku alebo poistenie záruky v elektronickej podobe, v takom prípade uchádzač predloží originál bankovej záruky alebo poistenia záruky v listinnej podobe. Listinnú podobu uchádzač predloží v lehote na predkladanie ponúk na adresu verejného obstarávateľa uvedenú v kapitole 1. Identifikácia verejného obstarávateľa tejto časti súťažných podkladov – obálku uchádzač označí názvom verejného obstarávania, názvom predmetu zákazky, na ktorú ponuku predkladá a heslom „Zábezpeka – NEOTVÁRAŤ“. Ak bude uchádzač/banka/poisťovňa vyžadovať vrátenie originálu záručnej listiny banky alebo poistenia záruky, predloží v rámci elektronickej ponuky aj sken originálu bankovej záruky alebo poistenia záruky).
- 17.2 **Čestné vyhlásenie o akceptovaní návrhu zmluvy o dielo** (podpísané štatutárnym orgánom uchádzača alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača, resp. za skupinu dodávateľov), ktorý bude v súlade s časťou B.1. týchto súťažných podkladov;
Dokument uchádzač nahrá v časti formulára „Ostatné dokumenty ponuky“.
- 17.3 **Dokument s obsahom potrebným k vyhodnoteniu splnenia požiadaviek na predmet zákazky** podľa časti B.1 Opis predmetu zákazky súťažných podkladov (t. j. **vlastný návrh plnenia**) minimálne v rozsahu: vlastný **návrh riešenia**/plnenia predmetu zákazky v súlade s požiadavkami špecifikovanými v časti B.1 Opis predmetu zákazky a B.2 Obchodné podmienky dodania predmetu zákazky týchto súťažných podkladov
Dokument/-y uchádzač nahrá do ponuky v časti formulára „Návrh riešenia“.
- 17.4 Podrobný (indikatívny) **vecný a časový harmonogram realizácie predmetu zákazky**;
Dokument/-y uchádzač nahrá do ponuky v časti formulára „Návrh riešenia“.
- 17.5 **Rozpočet diela (Ocenený štruktúrovaný rozpočet/cenník)** s uvedením cien za zhotovenie Diela (podpísaný štatutárnym orgánom uchádzača alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača, resp. za skupinu dodávateľov), ktorý bude v súlade s bodom 14 týchto súťažných podkladov a s prílohou č. 1 týchto súťažných podkladov **vo formáte pdf. a zároveň .xlsx alebo .ods**;
Dokumenty uchádzač nahrá v časti formulára „Hodnotiace kritériá“ – Prílohy.
- 17.6 **Návrh na plnenie kritérií** zadá uchádzač elektronicke v EO EKS svoj návrh na plnenie kritéria do šablóny „Hodnotiace kritériá“ uvedenej v rámci šablóny/formuláru ponuky.
- 17.7 **Ďalšie dokumenty, doklady a odôvodnenia** (ak je to relevantné)
Dokument/-y uchádzač nahrá do ponuky v časti formulára „Ostatné dokumenty ponuky“.
 - a. **Čestné vyhlásenie skupiny dodávateľov** (ak ponuku predkladá skupina dodávateľov),



- b. **Sken** originálu alebo úradne osvedčeného **plnomocenstva** v prípade podpisovania ponuky alebo jej časti splnomocnenou osobou,
- c. **Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov**,
- d. **Čestné vyhlásenie uchádzača o tom, že dokumenty predložené elektronicky v ponuke uchádzača, sú zhodné s originálnymi dokumentmi**,
- e. **Zoznam dôverných informácií** vypracovaný uchádzačom s identifikáciou čísla strany, čísla odseku, bodu a textu obsahujúceho dôverné informácie, ak ich ponuka obsahuje. Ak uchádzač takýto zoznam nepredloží, má sa za to, že ponuka uchádzača dôverné informácie **neobsahuje** (s výnimkou informácií chránených podľa osobitného predpisu).
- f. Informácia, či uchádzač vypracoval ponuku sám, ak uchádzač nevypracoval ponuku sám, uvedie v ponuke osobu, ktorej služby alebo podklady pri jej vypracovaní využil; údaje podľa prvej vety uchádzač uvedie v rozsahu meno a priezvisko, obchodné meno alebo názov, adresa pobytu, sídlo alebo miesto podnikania a identifikačné číslo, ak bolo pridelené.

Pozn.: Dokumenty predkladané v ponuke uchádzača môžu mať aj odlišnú ako odporúčanú formu resp. štruktúru dokumentov, musí však obsahovať požadované údaje resp. naplnenie požadovaných informácií musí byť z predložených dokumentov zrejmé.

17. ZÁBEZPEKA

- 17.1 Zábezpeka ponuky sa vyžaduje vo výške 4.900,00 EUR (slovom štyritisícdeväťsto EUR).
- 17.2 Spôsoby zloženia zábezpeky sú:
 - 17.2.1 zloženie finančných prostriedkov na bankový účet verejného obstarávateľa;
 - 17.2.2 poskytnutie bankovej záruky za uchádzača;
 - 17.2.3 poskytnutie poistenia záruky.Spôsob zloženia zábezpeky si vyberie uchádzač.
- 17.3 Podmienky zloženia zábezpeky:
 - 17.3.1 Zloženie finančných prostriedkov na bankový účet verejného obstarávateľa.
Finančné prostriedky musia byť zložené na účet verejného obstarávateľa vedený v Štátnej pokladnici, v zmysle nasledujúcej platobnej inštrukcie:

	Depozitný účet Kancelária VOP Bratislava
Majiteľ účtu	Kancelária verejného ochrancu práv
Názov banky	Štátna pokladnica
Adresa banky	Radlinského 32, 810 05 Bratislava
IBAN	SK40 8180 0000 0070 0006 0427
BIC – SWIFT	SPSRSKBA
Variabilný symbol	uvedie sa IČO uchádzača / vedúceho skupiny dodávateľov
Konštantný symbol	0558
Názov prevodu: Do poznámky sa uvedie „VO - Registratúra“.	

Finančné prostriedky musia byť pripísané na účet verejného obstarávateľa najneskôr v deň uplynutia lehoty na predkladanie ponúk.

Doba platnosti zábezpeky vo forme zloženia finančných prostriedkov na účet verejného obstarávateľa musí byť počas celej lehoty viazanosti ponúk.

Verejný obstarávateľ odporúča uchádzačom, aby doklad o zložení finančných prostriedkov uchádzačom na bankový účet verejného obstarávateľa – výpis z bankového účtu, alebo iný doklad, ktorým uchádzač preukáže, že v prospech bankového účtu verejného obstarávateľa boli poukázané finančné prostriedky vo výške zodpovedajúcej výške zábezpeky, bol súčasťou ponuky uchádzača.

Ak bola zábezpeka ponuky zložená na účet verejného obstarávateľa, verejný obstarávateľ vráti zábezpeku ponuky uchádzačom bez úrokov, nakoľko Štátna pokladnica úroky neposkytuje.

- 17.3.2 Poskytnutie bankovej záruky za uchádzača

Banková záruka za uchádzača môže byť poskytnutá bankou so sídlom v Slovenskej republike, pobočkou zahraničnej banky v Slovenskej republike alebo zahraničnou bankou (ďalej len „banka“).

V záručnej listine musí banka písomne vyhlásiť, že neodvolateľne a bez akýchkoľvek námietok uspokojí verejného obstarávateľa do výšky finančných prostriedkov, ktoré



verejný obstarávateľ požaduje ako zábezpeku viazanosti ponuky uchádzača, v prípade, ak uchádzač odstúpi od svojej ponuky v lehote viazanosti ponúk alebo neposkytne súčinnosť alebo odmietne uzavrieť zmluvu podľa § 56 ods. 8 až 15 zákona o verejnom obstarávaní, ktorá je výsledkom verejného obstarávania a verejný obstarávateľ písomne banke oznámi svoje nároky z bankovej záruky v lehote platnosti bankovej záruky.

Doba platnosti a účinnosti bankovej záruky musí byť najmenej počas celej lehoty viazanosti ponúk.

17.3.3 Poskytnutie poistenia záruky

Poistenie záruky za uchádzača môže byť poskytnuté poisťovňou so sídlom v Slovenskej republike, pobočkou zahraničnej poisťovne v Slovenskej republike alebo zahraničnou poisťovňou (ďalej len „poisťovňa“).

V poistení záruky musí poisťovňa vyhlásiť, že neodvolateľne a bez akýchkoľvek námietok uspokojí verejného obstarávateľa do výšky finančných prostriedkov, ktoré verejný obstarávateľ požaduje ako zábezpeku viazanosti ponuky uchádzača, v prípade, ak uchádzač odstúpi od svojej ponuky v lehote viazanosti ponúk alebo neposkytne súčinnosť alebo odmietne uzavrieť zmluvu podľa § 56 ods. 8 až 15 zákona o verejnom obstarávaní, ktorá je výsledkom verejného obstarávania a verejný obstarávateľ písomne poisťovní oznámi svoje nároky z poistenia záruky v lehote platnosti poistenia záruky.

Doba platnosti a účinnosti poistenia záruky musí byť najmenej počas celej lehoty viazanosti ponúk.

17.4 Podmienky vrátenia zábezpeky

a. Ak bola zábezpeka zložená na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, verejný obstarávateľ vráti zábezpeku uchádzačom aj s úrokmi, ak ich banka alebo pobočka zahraničnej banky poskytuje.

b. Verejný obstarávateľ uvoľní alebo vráti uchádzačovi zábezpeku do siedmich (7) dní odo dňa:

- uplynutia lehoty viazanosti ponúk,
- márneho uplynutia lehoty na doručenie námietky, ak ho verejný obstarávateľ vylúčil z verejného obstarávania, alebo ak verejný obstarávateľ zruší použitý postup zadávania zákazky,
- uzavretia zmluvy s úspešným uchádzačom.

17.5 Zábezpeka prepadne v prospech verejného obstarávateľa, ak uchádzač

- a. odstúpi od svojej ponuky v lehote viazanosti ponúk alebo
- b. neposkytne súčinnosť alebo odmietne uzavrieť zmluvu podľa § 56 ods. 8 až 15 zákona o verejnom obstarávaní.

17.6 Verejný obstarávateľ je povinný dodržať § 46 ods. 2 zákona o verejnom obstarávaní v súvislosti s lehotou viazanosti ponúk. Zároveň pre uchádzačov platí, že podmienky zloženia zábezpeky verejný obstarávateľ v súlade s § 46 ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní určil tak, aby si spôsob zloženia mohol vybrať uchádzač.

17.7 V súlade s § 46 ods. 9 zákona o verejnom obstarávaní uchádzač môže dôkaz o bankovej záruke alebo o poistení záruky predložiť v listinnej podobe.

18. OTVÁRANIE PONÚK

18.1 Otváranie ponúk sa uskutoční v mieste a čase uvedenom vo výzve na predkladanie ponúk. Pri otváraaní ponúk bude použitý postup podľa § 114 ods. 4 zákona o verejnom obstarávaní postupom podľa § 112 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní, veta druhá.

18.2 Verejné otváranie ponúk, resp. ich odšifrovanie a sprístupnenie, elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS sa uskutoční v súlade so zákonom v rámci systému EO EKS.

18.3 Otváranie ponúk vykoná komisia na vyhodnotenie ponúk podľa ustanovenia § 52 ods. 1 zákona o verejnom obstarávaní.

18.4 Na elektronickom otváraaní ponúk sa uchádzači môžu zúčastniť prostredníctvom svojho/svojich štatutárneho/štatutárnych orgánu/orgánov, resp. môže byť zastúpený osobou oprávnenou zúčastniť sa na otváraaní ponúk za uchádzača. Uchádzač (fyzická osoba), štatutárny orgán alebo člen štatutárneho orgánu uchádzača (právnická osoba) sa preukáže na otváraaní ponúk preukazom totožnosti a dokladom preukazujúcim oprávnenie vystupovať v mene uchádzača, napr. platným výpisom z obchodného registra. Poverený zástupca



uchádzača sa preukáže preukazom totožnosti, platným výpisom z obchodného registra a splnomocnením na zastupovanie vydaným štatutárnym orgánom alebo členom štatutárneho orgánu uchádzača.

18.5 V súvislosti s otváraním ponúk verejný obstarávateľ požaduje od uchádzačov, ktorí sa plánujú zúčastniť otvárania ponúk o dodržiavanie nasledovných pokynov:

- horné dýchacie cesty musia byť prekryté rúskom alebo inou vhodnou alternatívou;
- je vylúčený osobný kontakt (podávanie rúk a pod.);
- odporúčame účasť jedného zástupcu za uchádzača;
- odporúčame mať prekryté ruky rukavicami;
- odporúčame si priniesť vlastné písacie potreby.

V prípade, pokiaľ zástupca uchádzača pociťuje akékoľvek príznaky indikujúce možné ochorenie, je potrebné zabezpečiť náhradníka, ktorý bude disponovať písomným splnomocnením, podpísaným štatutárnym orgánom uchádzača.

18.6 Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo upraviť spôsob účasti na otváraní ponúk z prezenčného na dištančné s využitím elektronických prostriedkov v súvislosti s v danom čase aktuálnou epidemickou situáciou (*v súvislosti so závažnosťou situácie vyvolanej šírením ochorenia COVID-19*) a prijatými opatreniami, pričom takúto zmenu oznámi v dostatočnom časovom predstihu zverejnením úpravy a doplnenia súťažných podkladov v súlade s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.

19. VYHODNOTENIE PONÚK

19.1 Vyhodnotenie ponúk podľa § 53 zákona o verejnom obstarávaní sa v súlade s § 112 ods. 6 zákona o verejnom obstarávaní uskutoční pred vyhodnotením splnenia podmienok účasti podľa § 40 resp. § 152 zákona o verejnom obstarávaní.

19.2 Vyhodnocovanie ponúk komisiou je neverejné. Komisia bude pri vyhodnotení ponúk postupovať v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní. Komisia vyhodnotí ponuky z hľadiska splnenia požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky a v prípade pochybností overí správnosť informácií a dôkazov, ktoré poskytli uchádzači. Komisia posúdi zloženie zábezpeky.

19.3 Komisia vyhodnocuje ponuky, ktoré neboli vylúčené, podľa kritérií určených vo výzve na predkladanie ponúk alebo v súťažných podkladoch, ktoré sú nediskriminačné a podporujú hospodársku súťaž. Kritériom na vyhodnotenie ponúk je **najnižšia celková cena za predmet zákazky vrátane DPH**.

19.4 Spôsob uplatnenia kritéria:

- a. Podľa stanovených pravidiel uplatnenia kritéria budú ponuky hodnotené za celý predmet zákazky.
- b. Poradie ponúk bude určené zostupne od najnižšej po najvyššiu ponúkanú cenu.
- c. Na prvom mieste sa umiestni ponuka uchádzača s najnižšou ponúkanou celkovou cenou za predmet zákazky vrátane DPH.

19.5 Ak komisia identifikuje nezrovnalosti alebo nejasnosti v informáciách alebo dôkazoch, ktoré uchádzač poskytol, požiada uchádzača – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS o vysvetlenie ponuky a ak je to potrebné aj o predloženie dôkazov. Vysvetlením ponuky nemôže dôjsť k jej zmene. Za zmenu ponuky sa nepovažuje odstránenie zrejmych chýb v písaní a počítaní.

19.6 Ak sa pri určitej zákazke javí ponuka ako mimoriadne nízka vo vzťahu k tovaru alebo službám, komisia písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS, požiada uchádzača o vysvetlenie týkajúce sa tej časti ponuky, ktoré sú pre jej cenu podstatné.

19.7 Verejný obstarávateľ vylúči ponuku v súlade s ustanovením § 53 ods. 5 zákona o verejnom obstarávaní.

19.8 Verejný obstarávateľ písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS, oznámi uchádzačovi vylúčenie s uvedením dôvodov vyplývajúcich najmä z nesúladu predloženej ponuky s technickými špecifikáciami, výkonnosťnými požiadavkami a funkčnými požiadavkami na predmet zákazky určenými verejným obstarávateľom a lehoty, v ktorej môže byť doručená námietka podľa zákona.

19.9 Verejný obstarávateľ vylúči ponuku, ak uchádzač odôvodňuje mimoriadne nízku ponuku získaním štátnej pomoci a nie je schopný v primeranej lehote určenej komisiou preukázať, že mu štátna pomoc bola poskytnutá v súlade s pravidlami vnútorného trhu Európskej únie.

20. VYHODNOTENIE SPLNENIA PODMIENOK ÚČASTI



- 20.1 Komisia bude pri vyhodnotení splnenia podmienok účasti postupovať v súlade s § 40 a § 152 zákona o verejnom obstarávaní.
- 20.2 Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti podľa § 40 a § 152 zákona o verejnom obstarávaní sa v súlade s § 112 ods. 6 zákona uskutoční po vyhodnotení ponúk podľa § 53 zákona o verejnom obstarávaní.
- 20.3 Vyhodnotenie splnenia podmienok účasti bude založené na preskúmaní splnenia podmienok účasti u uchádzačov, ktorí sa umiestnili na prvom až treťom mieste v poradí, a ktorých ponuky neboli vylúčené podľa bodu 19 týchto súťažných podkladov.
- 20.4 Uchádzač, ktorý nespĺňa podmienky účasti osobného postavenia podľa § 32 ods. 1 písm. a), g) a h) zákona o verejnom obstarávaní alebo sa na neho vzťahuje dôvod na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. d) až g) zákona o verejnom obstarávaní je oprávnený verejnému obstarávateľovi preukázať, že prijal dostatočné opatrenia na vykonanie nápravy. Opatreniami na vykonanie nápravy musí uchádzač preukázať, že zaplatil alebo sa zaviazal zaplatiť náhradu týkajúcu sa akejkoľvek škody, napravil pochybenie, dostatočne objasnil sporné skutočnosti a okolnosti, a to aktívnou spoluprácou s príslušnými orgánmi, a že prijal konkrétne technické, organizačné a personálne opatrenia, ktoré sú určené na to, aby sa zabránilo budúcim pochybeniam, priestupkom, správnym deliktom alebo trestným činom.
- 20.5 Uchádzač, ktorému bol uložený zákaz účasti vo verejnom obstarávaní potvrdený konečným rozhodnutím v inom členskom štáte, nie je oprávnený verejnému obstarávateľovi preukázať, že prijal opatrenia na vykonanie nápravy podľa bodu 20.4. druhej vety, ak je toto rozhodnutie vykonateľné v Slovenskej republike.
- 20.6 Komisia posúdi splnenie podmienok účasti týkajúcich sa postavenia uchádzačov v tomto verejnom obstarávaní v súlade s výzvou na predkladanie ponúk a týmito súťažnými podkladmi a to vždy, keď to bude potrebné v súlade so zákonom.
- 20.7 Verejný obstarávateľ podľa zákona písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS, požiada uchádzača o vysvetlenie alebo o doplnenie predložených dokladov vždy, keď z predložených dokladov nie je možné posúdiť ich platnosť alebo splnenie podmienky účasti.
- 20.8 Verejný obstarávateľ podľa zákona o verejnom obstarávaní písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS, požiada uchádzača pri vyhodnotení splnenia podmienky účasti týkajúcej sa technickej spôsobilosti alebo odbornej spôsobilosti podľa § 34 ods. 1 písm. c) alebo písm. g) zákona o verejnom obstarávaní, aby nahradil technikov, technické orgány alebo osoby určené na plnenie zmluvy alebo koncesnej zmluvy, alebo riadiacich zamestnancov, ak nespĺňajú predmetnú podmienku účasti. Ak verejný obstarávateľ neurčí dlhšiu lehotu, uchádzač je tak povinný urobiť do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti.
- 20.9 Verejný obstarávateľ podľa zákona písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS, požiada uchádzača o nahradenie inej osoby, prostredníctvom ktorej preukazuje finančné a ekonomické postavenie alebo technickú spôsobilosť alebo odbornú spôsobilosť, ak existujú dôvody na vylúčenie. Ak verejný obstarávateľ neurčí dlhšiu lehotu, uchádzač je tak povinný urobiť do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti.
- 20.10 Verejný obstarávateľ vylúči z verejného obstarávania uchádzača, ak budú naplnené skutočnosti podľa § 40 ods. 6 alebo 7 zákona o verejnom obstarávaní.

21. INFORMÁCIA O VÝSLEDKU VYHODNOTENIA PONÚK

- 21.1 Ak nedošlo k predloženiu dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti skôr alebo ak sa vyhodnotenie splnenia podmienok účasti uskutoční po vyhodnotení ponúk, verejný obstarávateľ je povinný po vyhodnotení ponúk vyhodnotiť splnenie podmienok účasti uchádzačom, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí. Ak verejný obstarávateľ vyhodnocuje ponuky z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky po vyhodnotení ponúk na základe kritérií na hodnotenie ponúk, je povinný vyhodnotiť u uchádzača, ktorý sa umiestnil na prvom mieste v poradí, splnenie podmienok účasti a požiadaviek na predmet zákazky. Ak dôjde k vylúčeniu uchádzača alebo uchádzačov, vyhodnotí sa následne splnenie podmienok účasti ďalšieho uchádzača alebo uchádzačov v poradí tak, aby uchádzač umiestnený na prvom mieste v novo zostavenom poradí splňal podmienky účasti. Verejný obstarávateľ požiada uchádzača alebo uchádzačov o predloženie dokladov preukazujúcich splnenie podmienok účasti v lehote nie kratšej ako päť pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti a vyhodnotí ich podľa § 40 zákona o verejnom obstarávaní.



- 21.2 Verejný obstarávateľ po vyhodnotení ponúk, po skončení postupu podľa predošlého bodu týchto súťažných podkladov a po odoslaní všetkých oznámení o vylúčení uchádzača/uchádzačov bezodkladne písomne oznámi všetkým uchádzačom, ktorých ponuky sa vyhodnocovali, výsledok vyhodnotenia ponúk, vrátane poradia uchádzačov a súčasne uverejní informáciu o výsledku vyhodnotenia ponúk a poradie uchádzačov na Elektronickej tabuli.
- 21.3 Úspešný uchádzač je povinný poskytnúť verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy s úspešným uchádzačom tak, aby mohla byť uzavretá podľa § 56 zákona o verejnom obstarávaní, ak bol na jej uzatvorenie písomne vyzvaný.
- 21.4 Verejný obstarávateľ pristúpi k vyzvaniu uchádzača na poskytnutie súčinnosti k podpisu zmluvy a následne k samotnému uzavretiu zmluvy v súlade s § 56 zákona o verejnom obstarávaní po uplynutí zákonom stanovených lehôt a po úspešnom ukončení kontroly zo strany poskytovateľa finančných prostriedkov.

22. PODMIENKY POSKYTNUTIA SÚČINNOSTI K PODPISU ZMLUVY

- 22.1 Za poskytnutie riadnej súčinnosti potrebnej na uzavretie zmluvy sa považuje:
- a. Zabezpečenie právoplatného zápisu do registra partnerov verejného sektora v zmysle zákona č. 315/2016 Z. z.. Tento zápis sa vzťahuje na všetky osoby podľa § 11 zákona o verejnom obstarávaní v nadväznosti na zák. č. 315/2016 Z. z., a to aj vo vzťahu k subdodávateľom, na ktorých sa podľa citovaného zákona táto povinnosť vzťahuje.
 - b. Predloženie zoznamu subdodávateľov podľa bodu 24 týchto súťažných podkladov.
 - c. V prípade, ak sa verejného obstarávania zúčastňuje skupina dodávateľov, originál alebo úradne overenú kópiu zmluvy, preukazujúcej vytvorenie právnych vzťahov medzi členmi skupiny dodávateľov.
 - d. Predloženie **Záväzného vecného a časového harmonogramu zhotovenia diela** (podpísaného štatutárnym orgánom uchádzača alebo osobou oprávnenou konať za uchádzača, resp. za skupinu dodávateľov) vychádzajúceho z indikatívneho harmonogramu predloženého v ponuke úspešného uchádzača, a to vo forme podrobného grafického a vecného znázornenia po jednotlivých pracovných položkách s množstvom pracovníkov na nich nasadených, rozpracovanom na jednotlivé týždne. Uchádzač je viazaný maximálnou dĺžkou lehoty dodania predmetu zákazky uvedenou vo výzve na predkladanie ponúk a v týchto súťažných podkladoch a nemôže v harmonograme zhotovenia diela uviesť dlhšiu lehotu realizácie predmetu zákazky.
- 22.2 Verejný obstarávateľ vyhodnotí pred podpisom zmluvy doklady a dokumenty podľa bodu 22.1. z pohľadu obsahovej a vecnej správnosti. Nepredloženie dokladov a dokumentov podľa bodu 22.1. bude verejný obstarávateľ považovať za porušenie povinnosti úspešného uchádzača poskytnúť verejnému obstarávateľovi riadnu súčinnosť potrebnú na uzavretie zmluvy v zmysle ust. § 56 ods. 8 zákona o verejnom obstarávaní.
- 22.3 Verejný obstarávateľ apeluje na uchádzačov, aby pristúpili zodpovedne k poskytnutiu súčinnosti k podpisu zmluvy, najmä, aby včas zabezpečili registráciu do Registra partnerov verejného sektora (podľa zákon č. 315/2016 Z. z.), resp. overili registráciu v Registri partnerov verejného sektora podľa ust. § 22 zákona č. 315/2016 Z. z. a to vo vzťahu k sebe ako zmluvnej strane a zároveň vo vzťahu k subdodávateľom, na ktorých sa táto povinnosť vzťahuje podľa zákona č. 315/2016 Z. z. Uchádzač bude postupovať pri registrácii podľa zákona č. 315/2016 Z. z.

23. UZAVRETIE ZMLUVY

- 23.1 Verejný obstarávateľ pristúpi k uzavretiu zmluvy s úspešným uchádzačom v súlade s ustanovením § 56 zákona o verejnom obstarávaní.
- 23.2 Verejný obstarávateľ neuzavrie zmluvu s uchádzačom, ktorý má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora a nie je zapísaný v registri partnerov verejného sektora a/alebo s uchádzačom, ktorého subdodávateľa alebo subdodávateľa podľa osobitného predpisu, ktorí majú povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora, nie sú zapísaní v registri partnerov verejného sektora. Povinnosť zápisu do registra partnerov verejného sektora upravuje osobitný predpis - zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 23.3 Vyzvaný uchádzač v lehote určenej vo výzve doručí verejnému obstarávateľovi podpísanú zmluvu v príslušnom počte a vyššie uvedené doklady. Návrh zmluvy, ktorý je súčasťou súťažných podkladov je záväzný a nie je možné ho nijako meniť, to neplatí pre úpravy chýb v



písaní (pravopisné chyby, preklepy, medzery v texte a pod.), ktoré nemenia význam konkrétnych ustanovení. Vyzvaný uchádzač doplní do zmluvy svoje identifikačné údaje, ponúknuté ceny, ktoré zodpovedajú predloženej ponuke, informácie týkajúce sa subdodávateľov a údaje na kontaktné osoby.

23.4 Uzavretá zmluva nesmie byť v rozpore so súťažnými podkladmi a s ponukou úspešného uchádzača.

24. VYUŽITIE SUBDODÁVATEĽOV PRI PLNENÍ ZMLUVY

24.1 Verejný obstarávateľ bude na účely overenia zákonnej podmienky v § 11 zákona o verejnom obstarávaní rozlišovať:

- a. osoby podľa § 2 ods. 5 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní, ktoré majú povinnosť sa zapísať do registra partnerov verejného sektora, a
- b. osoby podľa § 2 ods. 1 písm. a) bod 7 zákona č. 315/2016 Z. z. spĺňajúce limity uvedené v § 2 ods. 2 zákona č. 315/2016 Z. z.

24.2 Verejný obstarávateľ bude na účely plnenia zmluvy vyžadovať v zmluve údaje o:

- a. subdodávateľoch podľa § 2 ods. 5 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní, ktorých plnenie pozostáva z poskytovania služby bez ohľadu na rozsah ich plnenia a
- b. subdodávateľoch podľa § 2 ods. 1 písm. a) bod 7 zákona č. 315/2016 Z. z., spĺňajúcich limity uvedené v § 2 ods. 2 zákona č. 315/2016 Z. z., a to z dôvodu splnenia si povinnosti overenia zápisu v registri partnerov verejného sektora.

24.3 Najneskôr v momente uzatvorenia zmluvy, ktorá je výsledkom tohto zadávania zákazky, predloží úspešný uchádzač zoznam všetkých subdodávateľov, ktorí sa budú podieľať na plnení zmluvy. Zoznam známych subdodávateľov je prílohou zmluvy a je potrebné v ňom uviesť požadované údaje o subdodávateľoch. Verejný obstarávateľ nevyžaduje tieto údaje o dodávateľoch tovarov, ktoré úspešný uchádzač použije na plnenie zmluvy.

24.4 Verejný obstarávateľ vyžaduje od subdodávateľov, aby disponovali oprávnením na príslušné plnenie zmluvy podľa § 32 ods. 1 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní a neexistovali u neho dôvody na vylúčenie podľa § 40 ods. 6 písm. a) až h) a ods. 7 zákona o verejnom obstarávaní; oprávnenie dodávať tovar, alebo poskytovať službu sa preukazuje vo vzťahu k tej časti predmetu zákazky, ktorú má subdodávateľ plniť.

24.5 Ak navrhovaný subdodávateľ nespĺňa podmienky účasti podľa bodu 24.4 týchto súťažných podkladov, verejný obstarávateľ písomne požiada uchádzača o jeho nahradenie. Uchádzač doručí návrh nového subdodávateľa, spolu s dokladmi nového subdodávateľa podľa § 32 zákona o verejnom obstarávaní alebo § 152 zákona o verejnom obstarávaní do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti podľa prvej vety, ak verejný obstarávateľ neurčil dlhšiu lehotu.

24.6 Ak došlo k výmazu subdodávateľa z registra partnerov verejného sektora, je zhotoviteľ povinný túto skutočnosť oznámiť objednávateľovi a zároveň nahradiť takéhoto subdodávateľa subdodávateľom, ktorý bude spĺňať podmienky podľa bodu 24.4 týchto súťažných podkladov a ak má povinnosť zapisovať sa do registra partnerov verejného sektora, musí byť v ňom zapísaný v zmysle § 11 zákona o verejnom obstarávaní.

24.7 Všetky pravidlá týkajúce sa zmeny subdodávateľa sa nachádzajú v návrhu zmluvy.

25. DÔVERNOSŤ PROCESU VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A OCHRANA OSOBNÝCH ÚDAJOV

25.1 Členovia komisie na vyhodnotenie ponúk a zodpovedné osoby verejného obstarávateľa nesmú počas prebiehajúceho zadávania zákazky poskytovať alebo zverejňovať informácie o obsahu ponúk ani uchádzačom, ani žiadnym iným tretím osobám, to neplatí pre osoby zabezpečujúce proces verejného obstarávania.

25.2 Verejný obstarávateľ neposkytne informácie týkajúce sa zadávania zákazky, uzavierania zmluvy, ak by ich poskytnutie bolo v rozpore so zákonom, s verejným záujmom alebo by mohlo poškodiť oprávnené záujmy iných osôb, alebo by bránilo čestnej hospodárskej súťaži.

25.3 Akákoľvek snaha uchádzača získať dôverné informácie, vstúpiť do nezákonných dohôd s inými uchádzačmi alebo ovplyvňovať ktoréhokoľvek člena komisie na vyhodnotenie ponúk, alebo zamestnanca verejného obstarávateľa počas vyhodnocovania, kontroly, porovnávania ponúk, bude viesť k vylúčeniu uchádzača.

25.4 Uchádzač nesmie byť v konflikte záujmov a nesmie mať nijaké spojenie na ostatných uchádzačoch zúčastnených v tomto zadávaní predmetnej zákazky.

25.5 Verejný obstarávateľ je povinný zachovávať mlčanlivosť o obchodnom tajomstve a o informáciách označených ako dôverné, ktoré mu uchádzač poskytol; na tento účel uchádzač



označí, ktoré skutočnosti sú obchodným tajomstvom. Za dôverné informácie je na účely tohto zákona možné označiť výhradne technické riešenia a predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a ak sa neuvádzajú jednotkové ceny ale len cena, tak aj spôsob výpočtu ceny a vzory. Ustanoveniami prvej a druhej vety nie sú dotknuté ustanovenia zákona, ukládajúce povinnosť verejného obstarávateľa oznamovať či zaslať úradu dokumenty a iné oznámenia, ako ani ustanovenia ukládajúce verejnému obstarávateľovi a úradu zverejňovať dokumenty a iné oznámenia podľa zákona o verejnom obstarávaní a tiež povinnosti zverejňovania zmlúv podľa osobitného predpisu.

- 25.6 Uchádzač, ktorého ponuka bude prijatá a s ktorým bude uzavretá zmluva (ďalej len „zhotoviteľ“), ako aj akýkoľvek iný subjekt, s ktorým je/bude dodávateľ prepojený alebo ku ktorému je/bude pridružený (ďalej len „pridružený podnik“), prípadne jeho dodávateľia vo vzťahu k plneniu uzavretej zmluvy (ďalej len „subdodávateľ“), vrátane ich pracovníkov, budú povinní dodržiavať mlčanlivosť vo vzťahu ku skutočnostiam, zisteným počas plnenia zmluvy/platnosti zmluvy, resp. súvisiace s predmetom plnenia zmluvy. Všetky dokumenty, ktoré dodávateľ od verejného obstarávateľa obdrží, vyhotoví podľa požiadaviek verejného obstarávateľa a v súlade s uzavretou zmluvou, budú dôverné a nebude možné ich použiť bez predchádzajúceho súhlasu verejného obstarávateľa.
- 25.7 Verejný obstarávateľ si dovoľuje upozorniť, že v priebehu predmetného verejného obstarávania dochádza k spracúvaniu osobných údajov dotknutých osôb v súlade s Nariadením GDPR a s vybranými ustanoveniami zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 25.8 Verejný obstarávateľ si dovoľuje upozorniť uchádzačov, aby pri príprave ponúk a v priebehu verejného obstarávania dbali na povinnosti vyplývajúce z Nariadenia GDPR a zo zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 25.9 Verejný obstarávateľ má za to, že predložením ponuky uchádzač zabezpečil aj súhlasy všetkých ostatných dotknutých osôb (subdodávateľov, osôb poskytujúcich prísľub tretej osoby) so spracovaním osobných údajov uvedených v predloženej ponuke podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, v prípade, ak to bolo potrebné. Uvedené platí aj pre prípad, keď ponuku predkladá skupina dodávateľov.

26. GENERÁLNA KLAUZULA

- 26.1 Verejný obstarávateľ bude pri uskutočňovaní tohto postupu zadávania zákazky postupovať v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, prípadne inými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 26.2 Skutočnosti, ktoré nie sú upravené v týchto súťažných podkladoch sa spravujú príslušnými ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní.
- 26.3 Všetky ostatné informácie, úkony a lehoty sa nachádzajú v zákone o verejnom obstarávaní.

27. ZRUŠENIE VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

- 27.1 Verejný obstarávateľ môže zrušiť použitý postup zadávania zákazky na základe dôvodov uvedených v zákone o verejnom obstarávaní.
- 27.2 Verejný obstarávateľ bezodkladne upovedomí všetkých uchádzačov alebo záujemcov o zrušení použitého postupu zadávania zákazky s uvedením dôvodu a oznámi postup, ktorý použije pri zadávaní zákazky na pôvodný predmet zákazky.



A.2 PODMIENKY ÚČASTI

Podmienky účasti týkajúce sa osobného postavenia, ekonomického a finančného postavenia a technickej alebo odbornej spôsobilosti sú uvedené vo výzve na predkladanie ponúk, oddiel III.1.1, III.1.2 a III.1.3 výzvy na predkladanie ponúk.



A.3 KRITÉRIÁ NA VYHODNOTENIE PONÚK A PRAVIDLÁ ICH UPLATNENIA

Predmet zákazky bude vyhodnocovaný podľa nasledovných kritérií:

1. Ponuky uchádzačov predložené v zadávaní zákazky sa budú vyhodnocovať na základe kritéria najnižšia celková cena za predmet zákazky v **EUR vrátane DPH** v súlade s § 44 ods. 3 písm. c) zákona o verejnom obstarávaní.
2. Poradie uchádzačov sa určí porovnaním výšky navrhnutých ponukových cien za dodanie predmetu zákazky vyjadrených v eurách, uvedených v jednotlivých ponukách uchádzačov.
3. Vzhľadom ku skutočnosti, že verejný obstarávateľ v predmetnom verejnom obstarávaní využije postup v súlade s § 112 ods. 6 ZVO, veta druhá, vyhodnotenie splnenia podmienok účasti a vyhodnotenie ponúk z hľadiska splnenia požiadaviek na predmet zákazky sa uskutoční po vyhodnotení ponúk na základe kritérií na vyhodnotenie ponúk.
4. Úspešným uchádzačom sa stane uchádzač, ktorý vo svojej ponuke predloží najnižšiu celkovú cenu za predmet zákazky v EUR s DPH, matematicky zaokrúhlená na dve desatinné miesta. Poradie ostatných uchádzačov sa stanoví podľa stanoveného kritéria, t. j. na druhom mieste sa umiestni uchádzač s druhou najnižšou celkovou cenou za predmet zákazky, na treťom mieste sa umiestni uchádzač s treťou najnižšou celkovou cenou za predmet zákazky atď..

UPOZORNENIE: Všetky ceny a výpočty uchádzač zaokrúhli na maximálne dve (2) desatinné miesta.

Verejný obstarávateľ upozorňuje, že v prípade, ak úspešný uchádzač, ktorý v ponuke uviedol, že po uzatvorení zmluvy o dielo nebude platiteľom DPH, sa stane po predložení ponuky alebo po uzavretí zmluvy o dielo platiteľom DPH, nemá nárok na zvýšenie ceny o hodnotu DPH.



A.4 SPÔSOB URČENIA CENY

1. Verejný obstarávateľ požaduje stanoviť cenu za požadovaný predmet zákazky v zmysle zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov v spojení s vyhláškou MF SR č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
2. V cene musia byť započítané všetky ekonomicky oprávnené náklady a primeraný zisk podľa § 2 a § 3 zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v platnom znení a § 3 vyhlášky MF SR č. 87/1996 Z. z. Súčasťou ceny je aj daň z pridanej hodnoty, príslušná spotrebná daň a pri dovážanom tovare aj clo a iné platby vyberané v rámci uplatňovania nesadzobných opatrení ustanovených osobitnými predpismi.
3. Cena musí byť stanovená v mene euro (vrátane prípadných ďalších iných príplatkov alebo poplatkov).
4. Navrhnutá cena bude v ponuke v členení:
 - **celková cena za predmet zákazky v EUR bez DPH,**
 - **sadzba DPH a výška DPH v EUR,**
 - **celková cena za predmet zákazky v EUR vrátane DPH.**
5. V prípade, že uchádzač nie je platcom DPH, toto uvedie v Návrhu na plnenie kritéria v systéme EO EKS.
6. Určenie ceny a spôsob jej určenia musí byť zrozumiteľný a jasný.
7. Uchádzač spracuje svoj návrh na plnenie kritéria na hodnotenie ponúk podľa tabuľky v systéme EO EKS.
8. Ponúknutá cena bude počas trvania zmluvy pevnou cenou a bude obsahovať všetky náklady úspešného uchádzača potrebné na splnenie predmetu zákazky.
9. Pri určovaní cien jednotlivých položiek je potrebné venovať pozornosť všetkým prácam, zabudovaným materiálom a nadväzným činnostiam, ako aj od uchádzača požadovaných úkonov a služieb podľa pokynov a podmienok, ktoré sú uvedené v predmete verejného obstarávania a v zmluve o dielo.
10. Úspešný uchádzač sa zaväzuje na požiadanie verejného obstarávateľa dodať rozpočet zmluvy aj v štruktúre podľa Metodického usmernenia Ministerstva investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky č. 009389/2021/oPOHIT zo dňa 31. marca 2021 na rozpočtovanie nákupu IT v rámci medzirezortného programu OEK Informačné technológie financované zo štátneho rozpočtu zverejneného na adrese: <https://www.mirri.gov.sk/wp-content/uploads/2021/04/Metodicke-usmernenie-MIRRI-na-rozpoctovanie-nakupu-IT-v-ramci-medzirezortneho-programu-OEK-1.pdf>



POŽIADAVKY NA PREDMET ZÁKAZKY

Predmetom zákazky je návrh, vývoj, otestovanie, zaškolenie, nasadenie a podpora prevádzky informačného systému registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv ("KVOP"), ktorý zabezpečí vykonávanie legislatívnych povinností v rámci správy registratúry a podporu správy dokumentov v rámci procesov KVOP.

Informačný systém má byť zameraný na zabezpečenie a podporu trvalo udržateľného a efektívneho chodu KVOP ako aj na komplexné pokrytie špecifických potrieb pre riadenie a výkon činností. 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.

Dodaný informačný systém musí byť v časti registratúry certifikovaný Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a musí mať vysokú úroveň zhody s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v aktuálne platnom znení.

Súčasťou predmetu zákazky je 24-mesačná bezplatná záruka na dodaný informačný systém ako aj služby poskytované pri prevádzke registratúry v rozsahu 12 mesiacov pozostávajúce z technickej podpory a vykonania drobných zmien v registratúrnom systéme v rozsahu max. 36 človekodní (za celé obdobie).

1. CIEĽ A OPIS NAVRHOVANÉHO RIEŠENIA

Cieľom riešenia je vybudovať informačný systém registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv (ďalej len "KVOP"), ktorý zabezpečí vykonávanie legislatívnych povinností v rámci správy registratúry a podporu správy dokumentov v rámci procesov KVOP.

Informačný systém má byť zameraný na zabezpečenie a podporu trvalo udržateľného a efektívneho chodu KVOP ako aj na komplexné pokrytie špecifických potrieb pre riadenie a výkon činností. Očakávania KVOP od nového informačného sú:

- Lepšia prístupnosť úradu pre občanov/podávateľov (skvalitnenie našich služieb);
- Rýchlejšie a transparentnejšie vybavovanie podnetov a žiadostí ľudí;
- Zvýšenie bezpečnosti a ochrany dát (najmä osobných údajov);
- Súlad s normami a štandardami ISVS;
- Zvýšenie efektivity a produktivity práce;
- Zvýšenie automatizácie práce;
- Zjednodušenie práce - odstránenie nezmyselnej administratívy a úkonov pre úkony;
- Zvýšenie komfortu práce a spokojnosti zamestnancov;
- Väčšia flexibilita práce;
- Pripravenosť na krízové situácie v spoločnosti;
- Zníženie nákladov na údržbu IS a IT;
- Zníženie nákladov na prevádzku úradu;
- Byť príkladom dobrého a moderného fungovania verejnej správy aj pre ďalšie úrady;
- Nájdenie najvhodnejšieho riešenia pre dobré fungovanie úradu a zabezpečenie realizateľnosti tohto riešenia;

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.

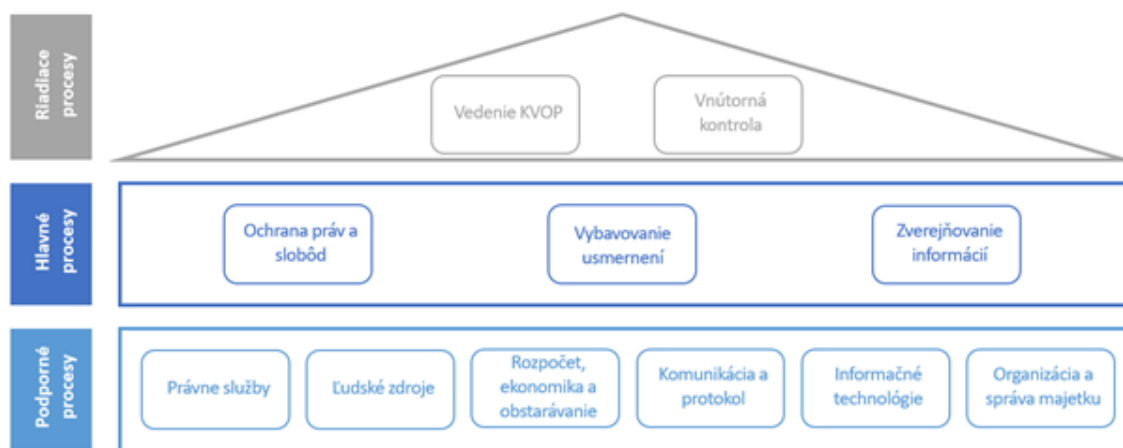


1.1. Popis súčasného stavu

Úlohy VOP a KVOP plnia štátni zamestnanci a zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme, ktorých počet schvaľuje VOP. Podrobnosti o organizácii a úlohách KVOP obsahuje organizačný poriadok vydaný VOP.

Počet interných používateľov súčasného IS KVOP je do 50. V roli používateľov služieb IS KVOP vystupujú interní zamestnanci KVOP zabezpečujúcich riadiace, hlavné a podporné procesy s podporou IT služieb existujúcich informačných systémov.

K 31. decembru 2020 plnilo úlohy KVOP celkom 46 zamestnancov (stav bez verejnej ochrankyne práv). Činnosti v oblasti výkonu pôsobnosti verejného ochrancu práv zabezpečovalo 26 odborných zamestnancov a organizáciu, chod a prevádzku 20 zamestnancov.



Procesný model organizácie KVOP

Objemy písomností KVOP v roku 2020

V roku 2020 pracovala KVOP celkovo s 3727 agendovými písomnosťami a riešila 7 konaní z vlastnej iniciatívy VOP. Z tohto počtu agendových písomností bolo:

- 2453 podnetov, ktoré boli doručené buď osobne, prostredníctvom poštovej prepravy, elektronickou poštou alebo prostredníctvom elektronickej schránky, vrátane prenesených z roku 2019,
- 166 otázok detí doručených prostredníctvom formulára na webovej stránke detskyombudsman.sk,
- 1108 žiadostí o usmernenie doručených prostredníctvom emailu.

Kancelárii VOP bolo doručených 102 žiadostí o sprístupnenie informácií.

V podateľni Kancelárie bolo zaevidovaných spolu celkovo 7 969 doručených záznamov, z toho bolo až 70 % podaní doručených elektronicky (4 658 prostredníctvom e-mailu a 906 prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS) a 30 % podaní bolo doručených poštou (2 405).

Kancelária odoslala spolu 6 877 záznamov, z toho až 73 % záznamov bolo odoslaných elektronicky (2 940 prostredníctvom e-mailu a 2 054 prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS) a 27 % záznamov odoslala Kancelária poštou (1 883).

Zamestnanci Kancelárie v roku 2020 vytvorili spolu 1 932 interných záznamov.

Popis informačných systémov KVOP

Existujúce aplikačné portfólio KVOP možno rozdeliť podľa účelu a modelu využívania služieb informačných systémov do nasledujúcich oblastí:

- Informačné systémy podporujúce zabezpečovanie agendy organizácie KVOP (Elektronický registratúrny systém Fabasoft v. 6.1.9.10, MS Office 2010, 2013, 2016, webový portál, systém právnych informácií C.H.Beck);



- Informačné systémy verejnej správy určené na správu rozpočtu, financovania, účtovníctva a elektronickej schránky (IS Štátnej pokladnice, Rozpočtový informačný systém (RIS), Ekonomický informačný systém (EIS / ESO), UPVS);
- Podporné informačné systémy (Dochádzkový systém SYSTEM-IS AMS, Ekonomický informačný systém Softip Packet, Ekonomický informačný systém Softip Profit, MS SCCM, Profilib-WEBIS, MS Teams).

Licencie

Kancelária v súčasnosti disponuje 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 elektronicke 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

- 30 ks Business Basic

Popis súčasného stavu a zoznamom licencií, ktorými Kancelária disponuje, technologicky nevymedzuje a neobmedzuje budúce riešenie. Informácie sú poskytnuté len pre úplnosť obrazu východiskového stavu.

2. POPIS ARCHITEKTÚRY

2.1. Biznis architektúra

Prístup k rámcovému návrhu biznis architektúry vychádza z tzv. architektonických hľadísk definovaných v architektonických rámcoch verejnej správy¹.

Samotný návrh architektúry riešenia vychádza z Konceptie rozvoja informačných a komunikačných systémov a technológií KVOP (ďalej len "KRIT"). Cieľový stav architektúry má podporovať nasledujúce funkčné oblasti:

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

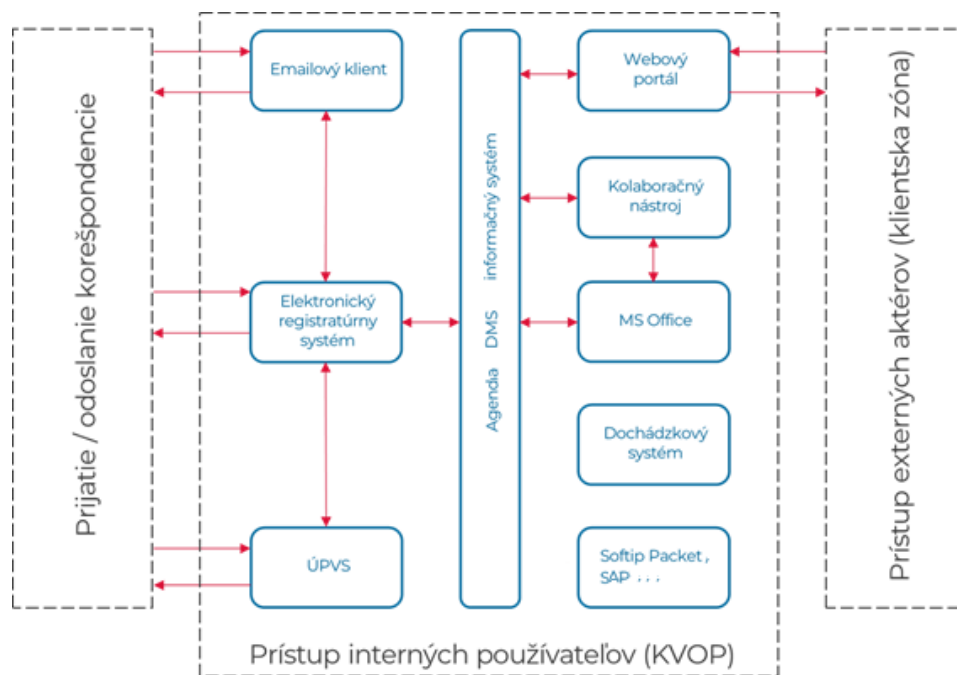
Tieto funkčné oblasti sú podporované nasledujúcimi generickými riešeniami z referenčnej architektúry všeobecných informačných systémov:

- Elektronický registratúrny systém;
- Systém pre správu dokumentov (Agendový DMS informačný systém);
- Kolaboračný nástroj;

V diagrame je popísaný cieľový stav na úrovni biznis architektúry ako logický model architektúry:

¹ Architektonické rámce verejnej správy, Enterprise architektúra VS SR 2014-2020

http://www.informatizacia.sk/ext_dok-av_eavssr_2014-2020_architektonicke_ramce_vs/21115c



V rámci elektronického registratúrneho systému, t. j. systému na správu registratúry, je zahrnuté spracovanie papierových dokumentov formou konverzie do elektronickej podoby pomocou skenovacieho pracoviska, ktoré je súčasťou podateľne. V súčasnosti sa na skenovanie používa skener - multifunkčné zariadenie Konica Minolta bizhub C3350i. Dodanie skenera nie je súčasťou dodávky informačného systému. Ak súčasne používaný skener nie je vyhovujúci pre potreby integrácie do systému správy registratúry, je požadované v rámci analýzy uviesť aj požiadavky na skener, ktorý sa v prípade potreby obstará samostatne. Elektronické dokumenty sú v prípade potreby v rámci tohto systému transformované do papierovej podoby a odosielané poštovým operátorom.

Navrhovaný stav predpokladá plnú integráciu elektronického registratúrneho systému s emailovým klientom (MS Outlook), ako aj so zriadenou elektronickou schránkou na ÚPVS.

Po zaevidovaní nového (registratúrneho) záznamu je vytvorená príslušná úloha v rámci agendového DMS systému, ktorý poskytuje funkcionality tak integračnej platformy, ako aj obehu a úložiska dokumentov, riadenia úloh a reportingu. Inak povedané, agendový DMS informačný systém predstavuje jednotný prístupový bod pre používateľa, odkiaľ môže riadiť a vykonávať svoju každodennú agendu. 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, príp. priamo z úlohy sa jedným kliknutím dostane do systému na správu registratúry, či v prípade vytvorenia virtuálneho priestoru v rámci kolaboračného nástroja je možné poslať v úlohe link, ktorý používateľa presmeruje priamo do tohto priestoru.

Informačný systém bude možné ďalej využiť na obeh internej dokumentácie v elektronickej podobe (ako napr. žiadanky na vozidlo, interný prieskum, a pod.) s podporou schvaľovacích procesov a pripomienkovania.

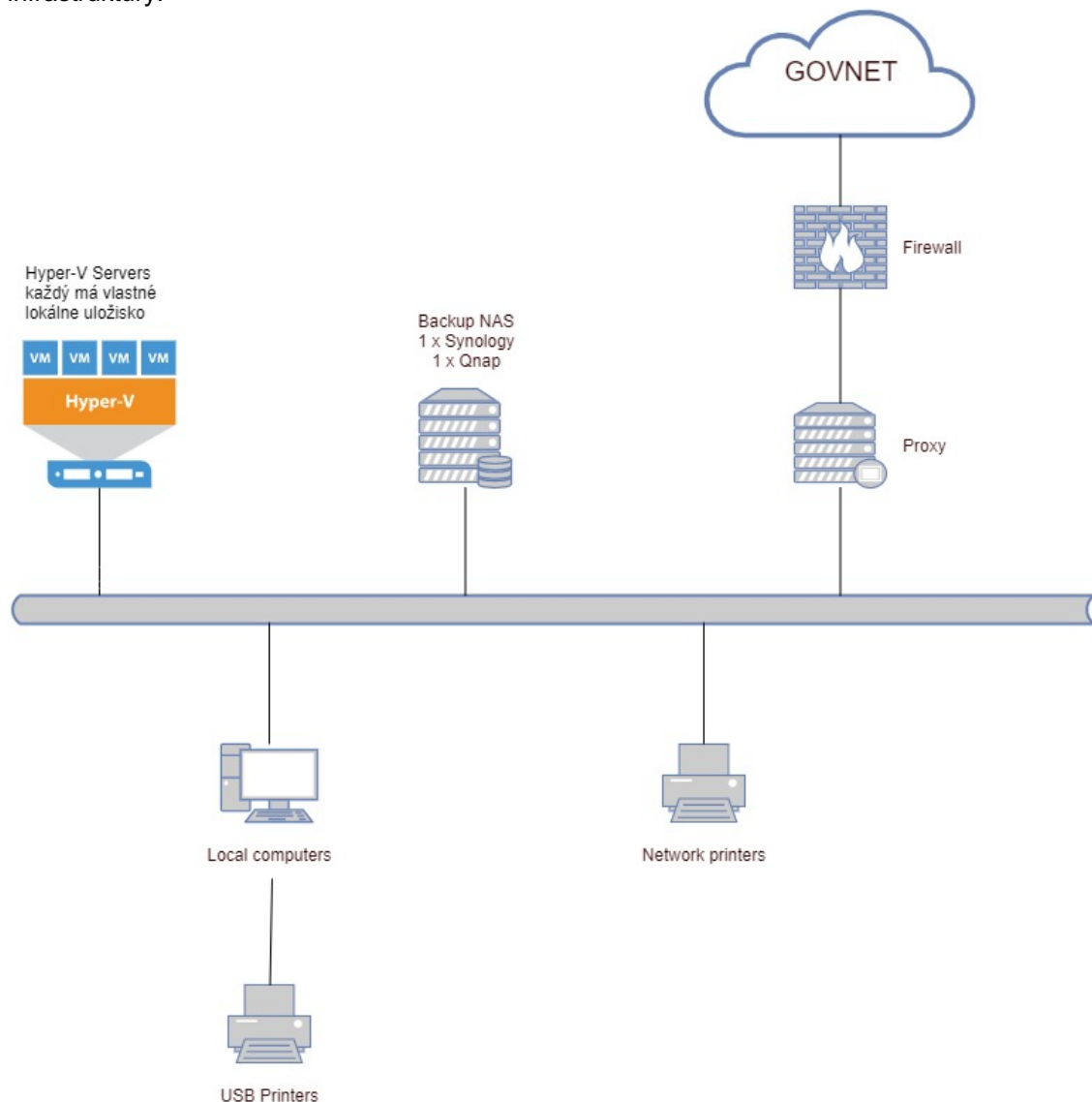
V neposlednom rade informačný systém sprostredkuje vzájomnú komunikáciu s webovým portálom, a to za účelom sprístupnenia základných informácií o stave vybavenia podnetu pre používateľa v roli externého aktéra (ako napr. informácie o stave podnetu, príp. možnosť doplnenia podnetu, a pod.).

Pre lepšiu podporu vzájomnej spolupráce medzi jednotlivými útvarmi, ako aj práce na diaľku má slúžiť kolaboračný nástroj. Nástroj poskytne služby pre okamžité posielanie správ, či uskutočňovanie video hovorov medzi internými zamestnancami, ako aj možnosti zdieľania dokumentácie, príp. vytvorenia virtuálneho priestoru pre ukladanie a vzájomnú diskusiu ku konkrétnemu riešenému prípadu / podnetu.

Služby budovaného informačného systému majú byť využívané tiež zamestnancami zabezpečujúcimi podporné procesy, ako napr. tvorba a riadenie úloh, obeh dokumentácie či interných formulárov, a tiež ako jednotný prístupový bod pre vykonávanie každodennej agendy.

2.2. Technologická architektúra

Z technologického hľadiska architektúra infraštruktúry KVOP je znázornená v základnej schéme infraštruktúry:



Požiadavky na architektúru sú popísané neutrálne z pohľadu dodávateľa a technológií. Architektúra má byť tvorená základnými štandardnými vrstvami:

- Prezenčná
- Aplikačná
- Integračná
- Dátová
- Infraštruktúrna

Riešenie má zohľadňovať všeobecné architektonické princípy vychádzajúce z NKIVS, a to najmä:

Aplikačné princípy

- Spoločné používanie aplikácií – Aplikácie, ktoré sú jednotne používané v rámci celej verejnej správy sú preferované pred používaním obdobných aplikácií alebo pred vývojom duplicitných aplikácií.



- Jednoduché používanie aplikácií – Aplikácie verejnej správy sú jednoduché na použitie pre koncového používateľa, či už z technického alebo obsahového hľadiska. Použitá technológia je pre používateľa používateľsky prívetivá, takže sa môže sústrediť na úlohy, ktoré pomocou aplikácií rieši.
- Otvorené API – Aplikačné rozhrania elektronických služieb sú verejné pre dôveryhodné aplikácie tretích strán. Aplikačné rozhrania v informačných systémov sú budované spôsobom umožňujúcim ich použitie komukoľvek (po splnení určených podmienok). Špecificky všetky služby informačných systémov, ktoré sú dostupné grafickým rozhraním, majú byť dostupné aj otvoreným aplikačným rozhraním.
- Modulárnosť – Aplikácie IKT sú členené na menšie samostatné časti, ktoré sú prepojené dobre definovanými rozhraniami s cieľom zvýšiť flexibilitu riešení.

Technologické princípy

- Technologická interoperabilita – Softvér a hardvér vo verejnej správe musí byť v súlade s definovanými štandardami, ktoré podporujú interoperabilitu údajov, aplikácií a technológií, a to v celom európskom priestore.
- Otvorené štandardy – Prednostne sa používajú otvorené štandardy a formáty a dôraz sa kladie na zabezpečenie technologickej neutrálnosti.
- Cloud-ready riešenie – softvér bude nainštalovaný v KVOP on premise, ale je požadované, aby celé riešenie bolo pripravené na presun do komerčného alebo vládneho cloudu – t.j. aby bolo cloud-ready.

2.3. Bezpečnostná architektúra

Existujúca bezpečnostná architektúra vychádza z pravidiel a postupov definovaných vo vypracovanej bezpečnostnej smernici KVOP č. 20/2019/DSC, ktorá pozostáva najmä zo zásad spracovávania osobných údajov, zabezpečenia dodržania práv dotknutých osôb, identifikácie poverených osôb a zodpovednej osoby, ako aj návrhov postupov a opatrení pre riadenie prístupov, výkonu prevádzky, riešenia incidentov, havarijného plánovania, implementácie bezpečnostných zmien a monitorovania SLA.

Z pohľadu bezpečnostnej architektúry sú kompetencie v oblasti bezpečnosti informačných systémov na dvoch úrovniach:

- Nízkoúrovňová bezpečnosť technologickej infraštruktúry je v kompetencii NASES (všetka komunikácia s externým svetom prostredníctvom internetu, či poštového klienta prechádza cez sieť Govnet).
- Bezpečnosť samotných informačných systémov v lokálnej správe v zmysle autentifikácie a autorizácie používateľov je v kompetencii prevádzkovateľa, teda KVOP.

Bezpečnostná smernica zahŕňa nasledujúce oblasti:

- Dodržiavanie interných pravidiel a predpisov riadenia informačnej bezpečnosti KVOP;
- Predchádzanie kybernetickým bezpečnostným incidentom na základe včasného adresovania bezpečnostných varovaní SK-CERT;
- Systém riadenia aplikačnej bezpečnosti;
- Monitorovanie bezpečnosti a riadenie incidentov;
- Segmentácia siete, monitoring a ochrana sieťového spojenia a prístupov, bezpečnosti dát na diskových poliach, logovanie prístupov a zmien;

3. ZÁKLADNÉ POŽIADAVKY

Základné požiadavky predstavujú všeobecné požiadavky vzťahujúce sa na všetky súčasti a funkcionality IS.

3.1. Legislatívne požiadavky

3.1.1	Súlad so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach.	Zabezpečenie súladu dodávaného IS so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
-------	--	---



3.1.2	Súlady s vyhláškou MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu	Zabezpečenie súladu dodávaného IS s 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. Od 1.1.2022 bude účinná novela vyhlášky.
3.1.3	Súlady so štandardom pre informačné systémy verejnej správy	Zabezpečenie súladu dodávaného IS so štandardami pre informačné systémy verejnej správy, osobitne s Výnosom Ministerstva financií Slovenskej republiky o štandardoch pre informačné systémy verejnej správy č. 55/2014 Z. z. (ďalej len „Výnos“) a platnou legislatívou a predpismi, ktoré Výnos alebo jeho súčasť nahradia.
3.1.4	Súlady so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe	Zabezpečenie súladu dodávaného IS so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o ITVS“) a vyhláškami č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy a č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov
3.1.5	Súlady so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti.	Zabezpečenie súladu dodávaného IS so zákonom č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „Zákon o KB“).
3.1.6	Súlady s výnosom MV SR č. 525/2011 Z.z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry	Navrhnutá a dodaná verzia IS, resp. časť súvisiaca s registratúrou bude certifikovaná MV SR o zhode s požiadavkami výnosu v čase dodania a akceptácie IS.

3.2. Ochrana osobných údajov

3.2.1	Súlady s nariadením GDPR	Zabezpečenie súladu dodávaného IS s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov (GDPR).
3.2.2	Súlady s nariadením GDPR a zákonom o ochrane osobných údajov	V moduloch systému bude funkčne zabezpečená ochrana osobných údajov v súlade s nariadením EÚ a rady 2016/679 – General Data Protection Regulation (GDPR) a Zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov. Spôsob zabezpečenia ochrany osobných údajov bude aplikovaný rozšírením prístupových oprávnení o právo spracovávania osobných údajov.
3.2.3	Služba pre anonymizáciu dát	Systém umožní oddeliť štatistické údaje od osobných údajov. Systém zabezpečí možnosť tvorenia výstupov (napr. štatistických) bez zobrazovania/zásahu do/ osobných údajov.



3.2.4	Prístup k údajom	Právo dotknutej osoby na prístup k údajom: V systéme bude možné na základe kľúčových slov vyhľadať všetky údaje týkajúce sa danej osoby a to v rôznych oblastiach agendy naprieč celým systémom. Tieto údaje bude možné zo systému exportovať a na žiadosť osobe poskytnúť.
3.2.5	Právo na vymazanie	Právo na vymazanie: Systém umožní trvalé vymazanie všetkých údajov o osobe a to v rôznych oblastiach agendy naprieč celým systémom, na základe žiadosti a rozhodnutia KVOP alebo na základe uplynutia úložnej lehoty a po prebehnutí vyradovacieho konania. Systém zabezpečí včasnú notifikáciu/upozornenie na blížiacu sa uplynutie úložnej lehoty a následne na uplynutie úložnej lehoty.
3.2.6	Obmedzenie prístupu k údajom	Systém zabezpečí, aby každý používateľ mohol zobrazíť len tie údaje, ku ktorým má povolený prístup.

3.3. Všeobecné

Požiadavky všeobecne na IS:

3.3.1	Umiestnenie riešenia (Cloud-ready riešenie)	<p>V prvom kroku bude riešenie nasadené on-premise (t. j. v infraštruktúre KVOP) a následne po zabezpečení pripravenosti prostredia migrované do vládneho cloudu (migrácia do vládneho cloudu nie je súčasť dodávky IS)</p> <p>IS by sa mal v budúcnosti stať súčasťou vládneho cloudu, preto je požadované, aby riešenie bolo od začiatku navrhované a stavané ako cloud-ready riešenie.</p> <p>Dodávateľ musí v rámci ponuky a následne detailne v rámci DFŠ uviesť, ktoré časti (SW technológie) sú potrebné pre vybudovanie systému vrátane vyznačenia tých, ktoré budú v budúcnosti poskytované vládny cloudom a tých, ktoré budú dodané v rámci samotného riešenia. Tie, ktoré nebude poskytovať vládny cloud musia byť kompatibilné s operačnými systémami poskytovanými vládny cloudom.</p>
-------	--	---



3.3.2	Používateľské rozhranie (GUI)	<p>Systém poskytne štandardné používateľské rozhranie v grafickom webovom rozhraní. Musí používať dizajn zameraný na používateľa (User-Centered Design), prispôsobivý layout, spĺňať technické a bezpečnostné štandardy. Podmienka použitia konkrétneho prehliadača nie je určená, avšak musí byť v súlade s aktuálne vydanými a podporovanými verziami.</p> <p>Potrebné zohľadniť:</p> <ul style="list-style-type: none">• Metodiku Jednotný dizajn manuál elektronických služieb verejnej správy: https://www.mirri.gov.sk/sekcie/oddelenie-behavioralnych-inovaci/jednotny-dizajn-manual-elektornickych-sluzieb-verejnej-spravy/index.html• Metodiku Tvorba používateľsky kvalitných digitálnych služieb verejnej správy: https://www.mirri.gov.sk/sekcie/oddelenie-behavioralnych-inovaci/index.html <p>Dizajn manuál KVOP má prednosť pred všeobecným jednotným dizajn manuálom elektronických služieb verejnej správy.</p>
3.3.3	Prihlásenie	Zabezpečiť prihlasovanie cez doménu s použitím aj bez použitia Single Sign-On (SSO).
3.3.4	Digitalizácia	Systém umožní digitalizáciu dokumentov s využitím funkcií automatizovaného rozpoznávania textu (OCR) a typu dokumentov podľa nastavených pravidiel a možnosťou doplnenia údajov a metadát v naskenovaných dokumentoch
3.3.5	Zálohovanie	Systém umožní pravidelné zálohovanie elektronických registratúrnych záznamov a metadát a možnosť ich obnovy.

3.4. Integrácie

Systém pre automatizovanú správu registratúry musí byť implementovaný ako otvorené riešenie, tak aby ho bolo možné prispôbiť konkrétnym potrebám KVOP. Musí mať vybudované integračné rozhranie, ktoré umožní vykonávať všetky operácie správy registratúry na pozadí interakciou s ostatnými systémami v prostredí KVOP.

Požiadavky na integráciu riešenia do prostredia KVOP:

3.4.1	Správa používateľov	Systém musí podporovať integráciu na MS Active Directory na úrovni organizačnej štruktúry pre správu používateľov a rolí v systéme.
-------	---------------------	---



3.4.2	Integrácia so SW kancelárskym balíkom	Systém umožní integráciu so štandardným kancelárskym balíkom a to: - priama podpora pre prácu s dokumentami v štandardných formátoch ako napr. docx, xlsx, pdf či grafické formáty ako sú napr. jpg, gif. - možnosť notifikácií do mailového klienta prípadne kolaboračného nástroja (Teams) - možnosti inicializácie procesu zaevidovania záznamu v registratúrnom systéme z emailového klienta (napr. formou ad-in doplnku v MS Outlooku).
3.4.3	Integrácia na systém digitalizácie	Systém poskytne integračné rozhrania pre komunikáciu s digitalizačným zariadením
3.4.4	Integrácia na úložisko dokumentov	Systém ukladá dokumenty, vrátane priložených dokumentov k záznamu, do samostatného úložiska dokumentov.
3.4.5	Integrácia na eGov	Systém musí zabezpečovať integráciu s elektronickou schránkou slovensko.sk (komunikáciu s ÚPVS), a to najmä moduly CEP, eDESK, MED, CÚD. Integrácia s ÚPVS vo všeobecnosti vrátane celej komunikácie s NASES a dotknutých externých subjektov (napr. MV SR, MF SR a pod.) a zabezpečenia všetkých potrebných súhlasov je povinnosť dodávateľa budúceho riešenia.
3.4.6	Integrácia na webový portál	Systém má byť jednoduchým spôsobom integrovateľný na webový portál, a to za účelom sprístupnenia základných informácií o stave riešenia podnetu pre používateľa v roli externého aktéra (ako napr. informácie o stave riešenia podnetu, možnosť doplnenia dodatočných podkladov, zobrazenie obsahu čísla a spisu a pod.) a to prostredníctvom nevizuálnych rozhraní. .
3.4.7	Poskytovanie integračných služieb	Systém musí poskytovať služby pre vykonávanie operácii správy registratúry. Služby musia byť implementované ako REST alebo SOAP služby.

4. FUNKČNÉ POŽIADAVKY

Jednotlivé funkčné požiadavky potrebné na vybudovanie systému sú rozdelené do logických skupín.

4.1. Všeobecné

Všeobecné funkčné požiadavky:



4.1.1	Jednotný prístupový bod	<p>Systém má podporovať spôsob práce na základe jednotného prístupového bodu pre používateľa – tzv. zásoba práce.</p> <p>Zásoba práce vedená v systéme má evidovať rôzne kategórie spisov (napr. podnety, bežné) a stavy spisov (napr. čakajúce na spracovanie, odložené, a pod.), ako aj zoznam a stav žiadostí z workflow vlastných alebo doručených na schválenie.</p>
4.1.2,	Práca so zásobníkom práce	<p>Systém má umožniť používateľsky prívetivý a intuitívny spôsob práce so zásobníkom úloh. Tieto úlohy môže používateľ napr. triediť podľa jednotlivých atribútov podnetu, príp. farebne vyznačiť, či priradiť prioritu alebo doplniť krátke poznámky.</p>
4.1.3	Riadenie toku úloh	<p>Systém má podporovať riadenie toku úloh v rámci procesov na základe definovaných biznis pravidiel a prideľovanie úloh jednotlivým používateľom.</p>
4.1.4	Workflow	<p>Systém má byť nástrojom na jednoduchý workflow, napr. s možnosťou elektronického pripomienkovania, a to priamo v systéme – vyzdieľanie dokumentácie pomocou udelenia prístupu / poslania priameho linku na zdieľané úložisko.</p>
4.1.5	Automatická zmena stavu	<p>Systém má automaticky meniť stav vo workflow na základe definovaného procesného toku, ako aj zaznamenávať dátum zmeny stavu.</p>
4.1.6	Automatické upozornenia / notifikácie	<p>Systém má automaticky generovať notifikácie napr. v prípade doplnenia spisu na vopred definovaných používateľov (napr. v roli spracovateľa), pri inicializácii iných procesov v DMS, alebo pri nečinnosti spracovateľa.</p>
4.1.7	Notifikácie - Sledovanie lehoty	<p>Záznamom a spisom je možné nadefinovať lehotu (dátum) na spracovanie. V závislosti od konfigurácie systému zašle notifikáciu definovaným používateľom (napr. spracovateľovi, nadriadenému):</p>
4.1.8	Notifikácie v rámci aplikácie	<p>Možnosť zobrazenia doručených notifikácií priamo v aplikácii.</p>
4.1.9	Notifikácie v iných aplikáciách	<p>Možnosť zaslania notifikácií na e-mail, Teams.</p>
4.1.10	Personalizácia – nastavenie odosielania notifikácií	<p>Možnosť nastavenia každému používateľovi, aké notifikácie chce dostávať na e-mail, Teams.</p>
4.1.11	Správa notifikácií	<p>Umožniť označenie notifikácie za prečítanú, vrátane vykonania tejto akcie aj hromadne. Musí byť umožnené doručené notifikácie aj vymazať.</p>
4.1.12	Správa notifikácií registratúrnych záznamov	<p>Umožniť správcovi registratúry nastaviť dobu, za ktorú sa má objaviť určenému používateľovi notifikácia, že záznam/spis mal byť vybavený. Nastavenie zasielania na e-mail, Teams je v možnostiach používateľa.</p>
4.1.13	Prikladanie príloh	<p>Systém má podporovať prikladanie príloh v elektronickej podobe.</p>



4.1.14	Vyhľadávanie v metadátach	Systém má umožniť vyhľadávať / triediť výsledky vyhľadávania na základe kľúčových slov, full-text, či kombinácie viacerých atribútov (všetky uvedené výrazy, žiaden z uvedených výrazov, a pod.).
4.1.15	Vyhľadávanie v dokumentoch	Systém má umožniť full-textové vyhľadávanie v hlavných dokumentoch a tiež prílohách.
4.1.16	Odlíšenie farbou alebo príznakom položiek v zoznamoch	Systém umožní odlíšenie farbou alebo príznakom jednotlivé položky v zoznamoch podľa definovanej vlastnosti (napr. elektronické a neelektronické záznamy, elektronické, kombinované a neelektronické spisy, spisy podľa stavu vybavovania príp. dôležitosti a pod.)
4.1.17	Zobrazenie obsahu položky zoznamu	Systém umožní jednoduché zobrazenie (napr. rozkliknutím) obsahu položiek v zoznamoch (ako sú spis, záznam, žiadosť, notifikácia a pod.). Ostatné akcie nad položkou už môžu byť vykonávané pomocou tlačidiel, výberu klikom pravým tlačidlom myši či výberom z roletkového zoznamu a pod.

4.2. Záznamy

Základnou funkciou automatizovanej správy registratúry je exaktná evidencia záznamov. V rámci systému RD je vyžadované zabezpečenie celého životného cyklu záznamov od ich evidencie až po vybavenie, uloženie a vyradenie. Pokryté musia byť všetky typy záznamov.

Požiadavky na záznamy:

4.2.1	Stavové riadenie životného cyklu registratúrneho záznamu	Zaevidovaný registratúrny záznam prejde počas svojho životného cyklu v systéme jednotlivými vopred zadefinovanými stavmi v súlade s platnou legislatívou. V závislosti od vykonaných akcií systém zabezpečí zmenu stavu automaticky.
4.2.2	Metaúdaje o zázname v zmysle legislatívy	Evidovanie jednotlivých údajov o zaevidovanom zázname. Minimálna množina evidovaných údajov je definovaná platnou legislatívou.
4.2.3	Evidencia došlých záznamov	Evidencia všetkých došlých záznamov v papierovej, obrazovej, zvukovej a inej forme vrátane možnosti priloženia elektronického dokumentu.
4.2.4	Evidencia došlých záznamov preberaním údajov	Zaevidovanie viacerých došlých záznamov, ktoré sa týkajú tej istej veci preberaním údajov z predchádzajúceho zaevidovaného záznamu do nasledujúceho.



4.2.5	Evidencia došlých elektronických záznamov	Doevidencia čiastočne zaevidovaných záznamov. Systém poskytne integračné rozhranie pre vloženie evidovaných údajov o zázname v inom informačnom systéme a vytvoriť záznam v stave "rozpracovaná evidencia". Následne poskytnúť používateľské prostredie pre dokončenie evidencie pre takéto záznamy, napr. záznamy z ÚPVS, kde sú údaje získane priamo z doručenej správy, ale nebolo možné získať všetky a je potrebné, aby ich doplnil používateľ.
4.2.6	Odmietnutie elektronických záznamov	Umožniť používateľom pri evidencii elektronických záznamov z ÚPVS alebo e-mailu odmietnuť prijatie takýchto záznamov. Akciu je potrebné vykonávať aj hromadne.
4.2.7	Pridelenie elektronických záznamov inej podateľni	Elektronické záznamy z ÚPVS alebo e-mailu musí byť možné prideliť na spracovanie na inú podateľňu. Akciu je potrebné zabezpečiť aj hromadne.
4.2.8	Evidencia odoslaných záznamov	Evidencia všetkých odoslaných záznamov v papierovej, elektronickej, obrazovej, zvukovej a inej forme.
4.2.9	Evidencia odoslaných záznamov preberaním údajov	Zaevidovanie viacerých odoslaných záznamov, ktoré sa týkajú tej istej veci preberaním údajov z predchádzajúceho zaevidovaného záznamu do nasledujúceho.
4.2.10	Doevidencia odoslaných záznamov	Doevidencia čiastočne zaevidovaných odoslaných záznamov v papierovej, elektronickej, obrazovej, zvukovej a inej forme.
4.2.11	Evidencia odoslaných záznamov – vytvorenie odpovede na došlý záznam	Umožniť zaevidovať odoslaný záznam ako odpoveď na došlý záznam. Vytvorením takejto odpovede sa vybaví aj došlý záznam.
4.2.12	Evidencia odoslaných záznamov – prevzatie údajov zakladajúceho záznamu spisu	Evidencia odoslaných záznamov prevzatím údajov zakladajúceho záznamu spisu – do formulára pre evidenciu odoslaného záznamu sa predvyplnia údaje o adresátovi a spise.
4.2.13	Odoslanie elektronických záznamov	Odosielanie záznamov v elektronickej forme prostredníctvom e-mailu alebo ÚPVS (s overením dostupnosti el. schránok adresátov). V prípade výpadku napojenia na CÚD, mal by umožňovať overovanie dostupnosti cez ÚPVS.
4.2.14	Podpísanie odoslaných elektronických záznamov	Možnosť podpisania odosielaných elektronických záznamov elektronicou pečaťou (určení používateľa, cca 30) a mandátnym certifikátom (3 používateľa).
4.2.15	Evidencia interných záznamov	Evidencia všetkých interných záznamov v papierovej, elektronickej, obrazovej, zvukovej a inej forme.



4.2.16	Prideľovanie záznamov na spracovanie	Prideľovanie záznamov na iné organizačné útvary alebo konkrétnym spracovateľom na danom organizačnom útvare. Obe akcie sa musia dať vykonať aj hromadne.
4.2.17	Vloženie záznamov do spisu	Vloženie doručených, odoslaných alebo interných záznamov do už existujúceho spisu alebo zabezpečiť vytvorenie nového spisu.
4.2.18	Priloženie príloh k záznamom	Umožniť priložiť k záznamu prílohy v elektronickej podobe v rôznych formátoch (MS Word, MS Excel, PDF, ...)
4.2.19	Určenie záznamov na vedomie	Pridelenie záznamu ktorémukoľvek používateľovi RD na vedomie.
4.2.20	Vrátenie záznamov	V prípade, ak záznam nepatrí na pridelený organizačný útvar alebo spracovateľovi, umožniť jeho vrátenie až do podateľne.
4.2.21	Vybavenie záznamov	Označenie spracovaného záznamu za "vybavený" pri vybavení celého spisu.
4.2.22	Uzavretie záznamov	Označenie spracovaného záznamu za "uzavretý" pri uzavretí celého spisu.
4.2.23	Vedenie histórie nad záznamom	Evidovanie zmien a akcií (používateľských alebo systémových) vykonaných na evidovaných záznamoch. História bude zaznamenávať kto, kedy a čo s daným záznamom vykonal.
4.2.24	Vyhľadávanie záznamov	Vyhľadávanie údajov v záznamoch na základe všetkých evidovaných informácií.
4.2.25	Vyhľadávanie záznamov – uloženie zoznamov vyhľadávania	Možnosť preddefinovania a uloženia kritérií pre vyhľadávanie vrátane ich vymazania.
4.2.26	Vyhľadávanie záznamov - rýchle akcie	Vykonanie rýchlych akcií nad vyhľadaným záznamom bez potreby zobrazenia celého detailu, min. v rozsahu editácie, vybavenia a zobrazenia príloh záznamu.
4.2.27	Vyhľadávanie záznamov – zobrazenie mini detailu	Zobrazenie zúženého detailu vyhľadaného záznamu iba s vybranými údajmi.
4.2.28	Export vyhľadaných záznamov	Vyexportovanie vyhľadaných zoznamov do súboru csv, xls.
4.2.29	Personalizácia GUI – nastavenie stránkovania	Nastavenie vlastného počtu záznamov, ktoré sa majú na jednej stránke používateľovi zobraziť.
4.2.30	Personalizácia GUI – nastavenie zobrazených údajov (stĺpcov) vo výsledkoch vyhľadávania	Nastavenie vlastného zobrazenia stĺpcov o vyhľadaných záznamoch. Výber stĺpcov ponúka všetky atribúty vedené na záznamoch.
4.2.31	Vedenie registratúrneho denníka	Automatické vytváranie registratúrneho denníka. V registratúrnom denníku budú zaevidované všetky registratúrne záznamy (vlastné a doručené). Každý registratúrny záznam bude mať pridelený jedinečný identifikátor (číslo registratúrneho záznamu).



4.2.32	Tlač registratúrneho denníka	Tlač zoznamu záznamov zaevidovaných v systéme vo forme registratúrneho záznamu podľa požiadaviek definovaných platnou legislatívou.
--------	------------------------------	---

4.3. Spisy

Spisy sú súčasťou centrálného registratúrneho denníka. V rámci IS musí byť zabezpečený celý životný cyklus spisov od ich vytvorenia až po uzavretie.

Požiadavky na spisy:

4.3.1	Stavové riadenie životného cyklu spisu	Zaevidovaný spis prejde počas svojho životného cyklu v systéme jednotlivými vopred zadefinovanými stavmi v súlade s platnou legislatívou. V závislosti od vykonaných akcií systém zabezpečí zmenu stavu automaticky.
4.3.2	Metaúdaje o spisoch v zmysle legislatívy	Evidovanie jednotlivých údajov o zaevidovanom spise. Minimálna množina evidovaných údajov je definovaná platnou legislatívou. Ostatné požadované kategórie metaúdajov určí KVOP podľa typu spisu.
4.3.3	Evidencia spisov	Evidencia spisov, ktoré budú obsahovať záznamy (vlastné a / alebo doručené) zaevidované v systéme.
4.3.4	Vloženie záznamu do spisu	Vloženie už zaevidovaného záznamu do už existujúceho spisu alebo vytvorenie nového spisu, do ktorého sa záznam vloží.
4.3.5	Evidencia záznamu priamo do spisu	Vytvorenie nového registratúrneho záznamu (doručený, odoslaný alebo interný), ktorý bude po zaevidovaní už vložený do spisu.
4.3.6	Zadanie vecnej skupiny spisu	Priradenie registratúrnej značky spisu. Registratúrna značka bude pridelená z aktuálne platného registratúrneho plánu a bude zhodná s registratúrnou značkou záznamov, ktoré budú tvoriť obsah spisov.
4.3.7	Zmena vecnej skupiny na spise	Zmena registratúrnej značky existujúceho spisu. Registratúrna značka bude vybraná z aktuálne platného registratúrneho plánu. Zmena registratúrnej značky bude vykonaná tiež na všetkých záznamoch, ktoré sú súčasťou spisu.
4.3.8	Premiestnenie záznamu zo spisu do iného spisu	Presun záznamu vloženého do spisu do iného už existujúceho spisu.
4.3.9	Zmena poradia záznamov v spise	Presun poradia záznamov, ktoré tvoria obsah spisu.
4.3.10	Určenie spisov na vedomie	Pridelenie spisu ktorémukoľvek používateľovi RD na vedomie.



4.3.11	Vybavenie spisov	Označenie spracovaného spisu ako "vybavený" vrátane všetkých záznamov, ktoré tvoria obsah spisu. Zabezpečiť možnosť vybavenia a uzavretia spisu v jednom kroku. Pri určených spisoch je možnosť ich vybavenia a uzavretia v jednom kroku podmienená súhlasom nadriadeného.
4.3.12	Uzavretie spisov	Označenie vybaveného spisu ako "uzavretý", vrátane všetkých záznamov, ktoré tvoria obsah spisu. Akcia uzavretia spisov sa musí dať vykonať aj hromadne. Pri určených spisoch je uzavretie spisu podmienené súhlasom nadriadeného.
4.3.13	Otvorenie spisov	Znovuotvorenie uzavretého spisu určeným používateľom v rámci aktuálneho kalendárneho roka a predchádzajúceho kalendárneho roka.
4.3.14	Hromadný prechod do nového roku	Hromadný prechod všetkých otvorených spisov do nového kalendárneho roku bez potreby používateľského zásahu.
4.3.15	Pridanie väzby medzi spismi	Spárovanie otvoreného spisu daného kalendárneho roka s už uzavretým a / alebo otvoreným spisom manuálnym zásahom používateľa. Možnosť spárovania viacerých spisov.
4.3.16	Vedenie histórie nad spisom	Evidovanie zmien a akcií (používateľských alebo systémových) vykonaných na evidovaných spisoch. História bude zaznamenávať kto, kedy a čo s daným spisom vykonal.
4.3.17	Generovanie prehľadu spisu	Generovanie zoznamu záznamov, ktoré tvoria obsah spisu podľa platnej legislatívy a s vyznačením elektronických a neelektronických záznamov a s vyznačením spôsobu ich odoslania alebo doručenia (napr. pošta, e-mail, ÚPVS).
4.3.18	Vyhľadávanie spisov	Vyhľadávanie údajov o spisoch na základe všetkých evidovaných informácií.
4.3.19	Vyhľadávanie spisov – uloženie zoznamov vyhľadávania	Možnosť preddefinovania a uloženia kritérií pre vyhľadávanie vrátane ich vymazania.
4.3.20	Vyhľadávanie spisov - rýchle akcie	Vykonanie rýchlych akcií nad vyhľadaným spisom bez potreby zobrazenia celého detailu min. v rozsahu otvorenia spisu a vygenerovania spisového obalu.
4.3.21	Vyhľadávanie spisov – zobrazenie mini detailu	Zobrazenie zúženého detailu vyhľadaného spisu iba s vybranými údajmi.
4.3.22	Export vyhľadaných spisov	Vyexportovanie vyhľadaných spisov do súboru (formát csv, xls).



4.3.23	Personalizácia GUI – nastavenie stránkovania	Nastavenie vlastného počtu spisov, ktoré sa majú na jednej stránke používateľovi zobraziť.
4.3.24	Personalizácia GUI – nastavenie zobrazených údajov (stĺpcov) vo výsledkoch vyhľadávanií	Nastavenie vlastného zobrazenia stĺpcov o vyhľadaných spisoch. Výber stĺpcov ponúka všetky atribúty vedené na spisoch.
4.3.25	Kópia dokumentu do iného spisu	Umožní vytvorenie kópie originálneho dokumentu do iného spisu spolu s odkazom na pôvodný dokument a informáciou, že ide o kópiu.
4.3.26	Vedenie registratúrneho denníka spisov	Automatické vytváranie registratúrneho denníka spisov a menného registra za kalendárny rok podľa platnej legislatívy.
4.3.27	Tlač/export registratúrneho denníka	Tlač/export zoznamu spisov zaevidovaných v systéme podľa požiadaviek definovaných platnou legislatívou. Možnosť exportu do súboru csv, xls alebo PDF.
4.3.28	Tlač spisového obalu	Tlač spisového obalu podľa platnej legislatívy s možnosťou voľby formátu A3 / A4. Pri čisto elektronických spisoch automaticky vyznačovať na spisovom obale slovo "KÓPIA". Možnosť označovania spisových obalov príznakmi "Utajená totožnosť" / Obmedzený prístup - xy rokov" pri tlači (podľa informácií zadaných spracovateľom).

4.4. Výpravňa

Výpravňa zásielok 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.

Požiadavky na výpravňu:

4.4.1	Prevzatie záznamov na odoslanie	Preberanie záznamov z organizačných útvarov alebo od spracovateľov, ktoré majú byť odoslané z organizácie.
4.4.2	Triedenie záznamov pred odoslaním	Výber spôsobov odoslania pre jednotlivé záznamy – elektronický poštový hárok, papierový podací hárok, iný spôsob odoslania.
4.4.3	Odosielanie prostredníctvom CÚD	Systém má využívať funkcionality CÚD (Centrálne Úradné Doručovanie) poskytovanej cez ÚPVS.
4.4.4	Vytvorenie poštového podacieho hárku alebo elektronického podacieho hárku (EPH)	Možnosť vytvorenia elektronického poštového podacieho hárku zo zaevidovaných záznamov určených na odoslanie podľa kritéria spôsobu odoslania. Možnosť odoslať ho elektronicky Slovenskej pošte. Možnosť jeho tlače.



4.4.5	Spracovanie doručení k odoslaným záznamom (poštou aj ÚPVS)	Zaevidovanie informácie o dátume a spôsobe doručenia vlastného záznamu (listinného alebo elektronického) odoslaného s doručenkou. Naskenovanú papierovú doručenkou bude možné pripojiť k vlastnému záznamu ako elektronický dokument. Doručenky z ÚPVS preberať automaticky.
4.4.6	Spätná väzba	Odosielanie notifikácie spracovateľovi o nedoručení záznamu a dôvode jeho nedoručenia.
4.4.7	Opätovné odoslanie	Možnosť vyznačenia/zaevidovania opätovného odoslania po neúspešnom doručení.

4.5. Registratúrny plán

Registratúrny plán ako norma na ukladanie spisov, člení registratúru podľa príbuznosti obsahu spisov do vecných skupín. Rovnako určuje spisom registratúrnu značku, znak hodnoty a lehotu uloženia. Tieto údaje sú povinnými údajmi v procese zakladania nového spisu.

Požiadavky na správu registratúrneho plánu:

4.5.1	Stavové riadenie registratúrneho plánu	Registratúrny plán prejde počas svojho životného cyklu v systéme jednotlivými vopred zadefinovanými stavmi. V rámci systému musí byť zabezpečená jedinečnosť stavového riadenia registratúrnych plánov.
4.5.2	Vytvorenie registratúrneho plánu	Manuálne vytvorenie jednotlivých registratúrnych značiek a ich správa, ktoré tvoria obsah registratúrneho plánu. Pri vytváraní evidenčných záznamov budú mať používatelia k dispozícii vždy aktuálny zoznam vecných skupín.
4.5.3	Import registratúrneho plánu zo súboru	Načítanie existujúceho registratúrneho plánu zo súboru.
4.5.4	Duplikovanie registratúrneho plánu	Vytvorenie kópie aktuálneho registratúrneho plánu, ktorú môže používateľ editovať a použiť v budúcnosti.
4.5.5	Publikovanie registratúrneho plánu	Nastavenie platnosti novovytvoreného registratúrneho plánu vrátane systémového porovnania nových registratúrnych značiek s aktuálnym zoznamom vecných skupín. Pri identifikácii rozdielov v registratúrnych plánoch, systém zobrazí zoznam rozdielov, ktoré bude musieť používateľ manuálne vyriešiť. Bez vyriešenia rozdielov nebude možné registratúrny plán vypublikovať.
4.5.6	Export registratúrneho plánu	Vyexportovanie registratúrneho plánu do súboru.
4.5.7	Platnosť nového registratúrneho plánu	V čase platnosti nového registratúrneho plánu sa vykoná zmena vecných skupín na všetkých otvorených spisoch a záznamoch, ktoré tvoria obsah spisu, bez manuálneho zásahu používateľa.
4.5.8	Zneplatnenie registratúrneho plánu	Manuálne zrušenie platnosti registratúrneho plánu.



4.5.9	Vymazanie registratúrneho plánu	Manuálne odstránenie rozpracovaných registratúrnych plánov používateľom.
-------	---------------------------------	--

4.6. Registratúrne stredisko

Správa registratúrneho strediska je určená pre správcu registratúrneho strediska. Spravidla s registratúrnym strediskom pracuje obmedzený počet používateľov, ktorí majú na základe internej smernice oprávnenie do neho vstupovať, vyhľadávať záznamy, zabezpečovať vyradovacie konanie v súlade s platnou legislatívou, atď.

Požiadavky na registratúrne stredisko:

4.6.1	Vedenie informácií o záznamoch, ktorým beží lehota uloženia	Evidovanie informácií o uzatvorených registratúrnych záznamoch a spisoch, ktorým plynie lehota uloženia.
4.6.2	Generovanie návrhu na vyradenie	Generovanie zoznamu záznamov bez znaku hodnoty „A“ a so znakom hodnoty „A“, ktorým uplynula lehota uloženia a je možné ich zahrnúť do vyradovacieho konania pre zvolený rok vyradenia. Zoznam sa bude dať generovať rovnako pre elektronické záznamy aj pre papierové záznamy. Zoznam bude generovaný podľa požiadaviek platnej legislatívy.
4.6.3	Vykonanie vyradenia	Vykonanie vyradovacieho konania na základe rozhodnutia MV SR Slovenského národného archívu. Možnosť priradiť hromadne vyradovaným záznamom/úložným jednotkám číslo rozhodnutia MV SR SNA, na základe ktorého bolo odsúhlasené ich vyradenie, resp. preradenie do SNA.
4.6.4	Skartovanie záznamov a spisov	Skartovanie/vymazanie záznamov a spisov, ktoré prešli vyradovacím konaním a nie sú označené znakom hodnoty "A". Možnosť priradiť konkrétny dátum fyzickej likvidácie.
4.6.5	Archivácia záznamov a spisov	Archivácia záznamov a spisov, ktoré prešli vyradovacím konaním a sú označené znakom hodnoty "A", a teda ich nie je možné skartovať/vymazať. Možnosť priradiť konkrétny dátum odovzdania záznamov do SNA.
4.6.6	Výpožičky spisov	Možnosť označenia výpožičky spisov uložených v príručnej registratúre a registratúrnym stredisku s vyznačením dátumu výpožičky a vrátenia neelektronických alebo kombinovaných spisov a generovanie výpožičného lístku podľa platnej legislatívy. Pri elektronickom spise vyznačenie vytvorenia listinnej kópie určenej na výpožičku.
4.6.7	Archivácia vyradovacích konaní	Možnosť zachovania vyradovacích zoznamov.
4.6.8	Schvaľovanie vyžiadaní z registratúrneho strediska	Možnosť schváliť požiadavku na výpožičku originálu, skenu, kópie záznamu uloženého v registratúrnym stredisku, ak žiadateľ nie je pôvodcom požadovaného registratúrneho záznamu.



4.6.9	Presun spisov do registratúrneho strediska	Vytvorenie preberacích zoznamov podľa platnej legislatívy pri odovzdávaní spisov po uplynutí času ich úschovy z príručnej registratúry do registratúrneho strediska a vytváranie odovzdávacích zoznamov.
-------	--	--

4.7. Správa organizačnej štruktúry

Požiadavky na správu organizačnej štruktúry:

4.7.1	Stavové riadenie organizačnej štruktúry	Organizačná štruktúra prejde počas svojho životného cyklu v systéme jednotlivými vopred zadefinovanými stavmi. V rámci systému musí byť zabezpečená jedinečnosť stavového riadenia organizačnej štruktúry.
4.7.2	Vytvorenie organizačnej štruktúry	Manuálne vytvorenie hierarchickej organizačnej štruktúry a správa jednotlivých organizačných útvarov. V systéme bude vždy dostupná aktuálna organizačná štruktúra. Správu organizačnej štruktúry má pridelenú iba používateľ so špeciálnou rolou.
4.7.3	Editácia organizačnej štruktúry	Manuálne úprava rozpracovanej organizačnej štruktúry vrátane pridávania, presunu alebo zrušenia celých organizačných útvarov alebo jednotlivých členov útvarov.
4.7.4	Zrušenie člena z organizačného útvaru	V prípade zrušenia člena z organizačného útvaru priamo v Active Directory (odídenie z organizácie, zneplatnenie konta v AD, ...) je potrebné vytvoriť konflikty pre presun agendy na nového spracovateľa.
4.7.5	Porovnanie organizačných štruktúr	Automatické porovnanie rozpracovanej OŠ voči aktuálnej účinnej OŠ, kedy systém porovnáva vykonávané zmeny na organizačných útvaroch a jej členoch a vytvára konflikty, ktoré je potrebné riešiť.
4.7.6	Riešenie vzniknutých konfliktov	Manuálny presun členov a ich agendy zo zrušených organizačných útvarov na nové.
4.7.7	Duplikovanie organizačnej štruktúry	Vytvorenie kópie aktuálnej organizačnej štruktúry, ktorú môže používateľ editovať a použiť v budúcnosti.
4.7.8	Publikovanie organizačnej štruktúry	Nastavenie platnosti novovytvorenej organizačnej štruktúry vrátane systémového porovnania vytvorenej OŠ voči aktuálnej účinnej. Pri identifikácii rozdielov v organizačných štruktúrach systém vytvorí zoznam konfliktov, ktoré bude musieť používateľ vyriešiť. Bez vyriešenia konfliktov nebude možné organizačnú štruktúru vypublikovať.
4.7.9	Zneplatnenie organizačnej štruktúry	Manuálne zrušenie platnosti organizačnej štruktúry.
4.7.10	Vymazanie organizačnej štruktúry	Manuálne odstránenie rozpracovanej organizačnej štruktúry používateľom.



4.8. Správa a konfigurácia systému registratúry

Požiadavky na správu a konfiguráciu systému registratúry:

4.8.1	Zastupovanie	Nastavenie zastupovania používateľov, ktoré vykonáva iba používateľ so špeciálnou rolou alebo vedúci organizačného útvaru. Pri nastavenom zastupovaní má zastupujúci používateľ právo vybavovať agendu zastupovaného po nastavenú dobu platnosti zastupovania. Každý používateľ pracujúci v RD si bude môcť nastaviť aj svoje vlastné zastupovanie.
4.8.2	Kontakty	Vytvorenie a správa adresára kontaktných údajov odosielateľov a adresátov registratúrnych záznamov. Správu kontaktov zabezpečuje používateľ so špeciálnou rolou, ktorý má možnosť kontakty schvaľovať, upravovať a zneplatňovať. Vytvárať nové kontakty môžu všetci používatelia, tieto následne podliehajú kontrole používateľa so špeciálnou rolou.
4.8.3	Roly	Správa používateľských rolí, pod ktorými používatelia môžu pracovať v RD. V rámci aplikácie je potrebné zadefinovať také používateľské roly, ktoré budú zabezpečovať evidenciu a vybavovanie registratúrnych záznamov a spisov, prideľovanie záznamov na spracovanie, podpisovanie elektronických dokumentov a správu a administráciu aplikácie.
4.8.4	Skupiny používateľov	Správa používateľských skupín, do ktorých sú jednotliví používatelia zaradení.
4.8.5	Používatelia	Správa používateľov RD vrátane prideľovanie rolí a skupín.
4.8.6	Číselníky	Správa a editácia číselníkov používaných v aplikácii.
4.8.7	Podateľne	Správa podateľní vrátane nastavenia organizačných útvarov, ktoré spadajú pod danú podateľňu a zoznamu pracovníkov, ktorí budú vykonávať činnosť podateľne. Pri zrušení podateľne musí systém zabezpečiť preradenie organizačných útvarov na novú podateľňu.
4.8.8	Výpravne	Správa výpravní vrátane nastavenia organizačných útvarov, ktoré spadajú pod danú výpravňu a zoznamu pracovníkov, ktorí budú vykonávať činnosť výpravne. Pri zrušení výpravne musí systém zabezpečiť preradenie organizačných útvarov na novú výpravňu.

4.9. Procesy správy registratúry

V rámci systému automatizovanej správy registratúry musia byť zabezpečené všetky procesy správy registratúry v zmysle platnej legislatívy. Okrem nich musí mať systém možnosť zabezpečiť proces schvaľovania, pripomienkovania a distribúcie dokumentov a záznamov.



Požiadavky na podporu procesov registratúry:

4.9.1	Pridelenie záznamu na vybavenie podľa organizačnej štruktúry – pridelenie referentovi organizačnej zložky.	Pridelenie zaevidovaného doručeného alebo vlastného záznamu na vybavenie referentovi podľa organizačnej štruktúry.
4.9.2	Pridelenie záznamu spracovateľovi referentom v rámci organizačnej zložky.	Pridelenie zaevidovaného doručeného alebo vlastného záznamu na spracovanie referentovi v rámci jednej organizačnej zložky.
4.9.3	Proces vybavenia záznamu.	Zabezpečenie procesu vybavenia záznamu, ktorý bol spracovateľovi doručený na spracovanie (vybavenie).
4.9.4	Vrátenie záznamu do podateľne	Možnosť vrátenia nesprávne prideleného doručeného záznamu na podateľňu. Podateľňa bude mať možnosť opätovného pridelenia záznamu na vybavenie.
4.9.5	Vybavenie záznamu, spisu, zložky.	Označenie spracovaného záznamu, spisu (zložky) ako „vybavený“. Zmena stavu záznamu alebo spisu (zložky).
4.9.6	Uzavretie záznamu, spisu, zložky.	Označenie vybaveného záznamu, spisu (zložky) ako „uzavretý“. Zmena stavu záznamu alebo spisu (zložky).
4.9.7	Stavy riešenia spisu	<p>Systém umožní definovať jemnejšie členenie základného stavu spisu "v riešení" na ďalšie podstavy, ako napr. čaká na stanovisko, sledovanie opatrení a pod.</p> <p>Tieto podstavy budú základom príznaku na publikovanie v Osobnom účte podávateľa na webovom sídle.</p>
4.9.8	Správa – definovanie notifikácií a lehôt pre jednotlivé udalosti v systéme	Správa pre nastavovanie SLA termínov jednotlivých udalostí a nastavovanie lehôt pre zasielanie notifikácií.
4.9.9	Notifikácie – pridelenie záznamu	Používateľovi bude systémom zasielaná notifikácia o pridelení registratúrneho záznamu na spracovanie / vybavenie.
4.9.10	Notifikácie – zmena záznamu (sledované)	Používateľovi bude systémom zasielaná notifikácia o zmene registratúrneho záznamu.
4.9.11	Notifikácie – podľa lehôt vybavenia	Používateľovi budú systémom zasielané notifikácie o lehote spracovania jednotlivých záznamov na základe typu evidovaných záznamov.
4.9.12	Notifikácie – eskalačné na základe organizačnej štruktúry	Zasielanie eskalačných notifikácií pre nadriadených a samotných riešiteľov z dôvodu SLA termínov pre vybavenie agendy.
4.9.13	Hromadné notifikácie	Odoslanie notifikácií v pravidelných intervaloch, alebo časoch hromadne a nie po jednom priebežne.
4.9.14	Sledovanie histórie prideľovania záznamov a spisov	Zabezpečenie zaznamenávania komplexnej histórie procesu záznamu a spisu a jej vizualizácie v rámci používateľského prostredia systému.



4.10. Výstupy registratúry

Požiadavky na výstupy z registratúry:

4.10.1	Tvorba žiadostí na vyžiadanie originálov, skenov, kópií registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku	Vytvorenie požiadavky na vyžiadanie registratúrnych záznamov uložených v registratúrnom stredisku.
4.10.2	Reporty - prehľady povinné z legislatívy	Generovanie reportov, ktoré sú definované platnou legislatívou.
4.10.3	Reporty - prehľady početnosti podľa stavu, spracovateľa, typu	Generovanie definovaných reportov o záznamoch evidovaných v systéme.
4.10.4	Reporty - štatistické	Reporty k spracovaniu - napr. počet prijatých záznamov poštou, z ÚPVS, e-mailom, počet spisov na riešenie, počet vybavených spisov, počet nevybavených spisov.

4.11. Formuláre ÚPVS

KVOP bude pracovať s 3 typmi formulárov na ústrednom portáli verejnej správy.

- **Formulár na podanie podnetu**

Vstupný formulár bude slúžiť na podanie podnetu verejnému ochrancovi práv a bude vytvorený ako služba KVOP. Formulár bude obsahovať polia pre vyplnenie základných údajov potrebných pre preskúmanie podnetu VOP, t. j. kto podnet podáva, proti ktorému orgánu verejnej správy podnet smeruje, popis skutkového stavu a práv, ktorých porušenie podávateľ namieta. Formulár má mať možnosť priložiť prílohu.

- **Formulár na úradný list**

Výstupný formulár má byť vytvorený na základe jednotnej šablóny úradného listu, ktorú má KVOP zadanú vo svojom dizajne manuáli, vrátane vlastného písma Interkvop. Formulár bude slúžiť na odosielanie úradných listov orgánom verejnej správy (žiadost' o stanovisko, postúpenie, oznámenie a pod.) a podávateľom (výzva na doplnenie podnetu, oznámenie, upovedomenie a pod.). Formulár má byť odoslaný s možnosťou podpísať ho elektronickou pečaťou alebo mandátnym certifikátom, s fikciou doručenia do vlastných rúk.

- **Formulár na rozhodnutie**

Výstupný formulár bude slúžiť na odosielanie rozhodnutí podľa infozákona (rozhodnutie o nesprístupnení informácie, rozhodnutie v odvolacom konaní). Formulár má byť odoslaný s možnosťou podpísať ho elektronickou pečaťou alebo mandátnym certifikátom, s fikciou doručenia do vlastných rúk.

Požiadavky na formuláre ÚPVS:

4.11.1	Podanie podnetu	Vytvorenie formuláru a vytvorenie služby na slovensko.sk
4.11.2	Úradný list	Vytvorenie formuláru pre odosielanie úradných listov podľa aktuálnej šablóny v zmysle dizajnu manuálu KVOP.
4.11.3	Rozhodnutie	Vytvorenie formuláru pre odosielanie úradných rozhodnutí.

4.12. Hlavné procesy KVOP

Pod hlavnými procesmi sa rozumie agenda spojená so zabezpečovaním prípravy podkladov, expertných stanovísk a právnych analýz pri preskúmaní podnetov adresovaných verejnému



ochrancovi práv, ako aj vo veci vybavovania usmernení, a zabezpečovania úloh v oblasti sprístupňovania informácií podľa zákona o slobode informácií.

- **Vybavovanie podnetov - ochrana základných práv a slobôd**

Jedná sa o agendu zabezpečovanú Sekciou ochrany základných ľudských práv a slobôd (ďalej len „SOPS“), ktorá v rozsahu vecnej pôsobnosti na základe pokynov VOP zabezpečuje plnenie úloh zverených do jeho pôsobnosti, najmä zabezpečuje prípravu podkladov, expertných stanovísk a právnych analýz pri preskúmvaní podnetov adresovaných VOP a v konaní z vlastnej iniciatívy VOP.

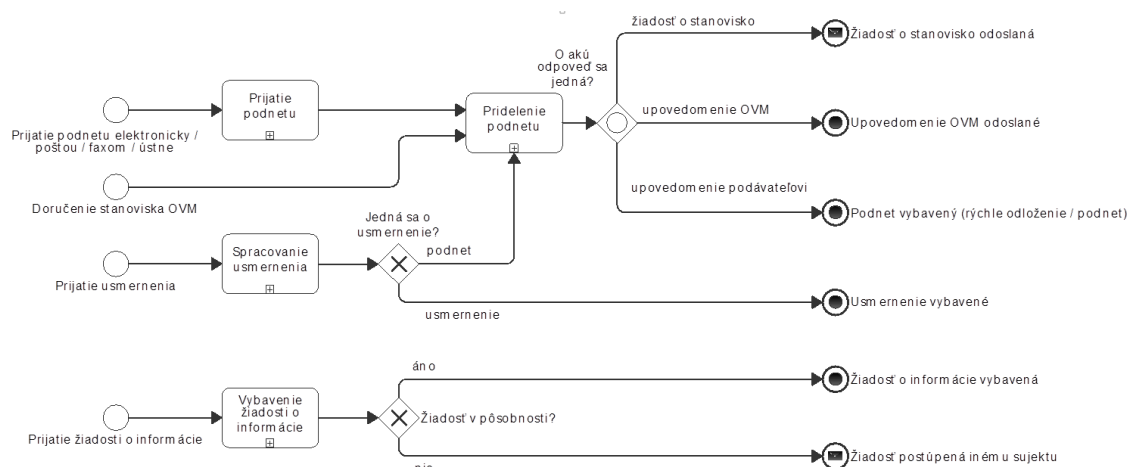
- **Vybavovanie usmernení**

Jedná sa o agendu zabezpečovanú SOPS, kedy sa na VOP obracajú ľudia hľadajúci pomoc pri riešení problémov, ktoré nepatria do pôsobnosti VOP (napr. s otázkami z oblasti občianskeho práva, ako exekúcie, susedské spory, alebo spory s bankou). V tomto prípade sa KVOP podieľa na zabezpečovaní usmernení ako daný problém riešiť, príp. odkáže na príslušný orgán alebo inštitúciu, ktorá môže pomôcť. Do tejto oblasti tiež spadá agenda tzv. detského ombudsmana, kedy sa VOP obracajú s otázkami detí (prostredníctvom formulára na webovej stránke) a KVOP na tieto otázky neformálne odpovedá (napr. informuje o tom, aké sú ich práva v škole, v rodine, v medziľudských vzťahoch a o tom, akým spôsobom si ich môžu uplatňovať).

- **Sprístupňovanie informácií**

V rámci tejto činnosti sú zabezpečované úlohy Sekretariátom VOP v oblasti sprístupňovania informácií podľa infozákona. Sekretariát VOP pri príprave podkladov spolupracuje s jednotlivými odbormi KVOP.

Nižšie uvedený procesný diagram predstavuje zachytenie hlavného procesu na úrovni 3, kde sú zobrazené jednotlivé procesy a ich nadväznosti, s definovanými štartovacími a koncovými udalosťami, vymedzujúcimi rozsah procesu.



Štatistiky jednotlivých podaní sú popísané vyššie v kapitole 1.1.

Doručené záznamy sa delia na podnety a bežnú poštu. Podnety a ich doplnenia sú podateľňou evidované a prideľované priamo odborným zamestnancom SOPS. Bežnú poštu podateľňa eviduje a prideľ vedúcemu KVOP alebo generálnemu riaditeľovi SRS na ďalšie rozdelenie.

Požiadavky na podporu hlavných procesov:

4.12.1	Prijatie podnetu elektronicky	Systém má zabezpečiť podporu procesu, podľa definovaného toku dokumentov od prijatia elektronického podnetu až po inicializáciu procesu "Pridelenie podnetu".
--------	-------------------------------	---



4.12.2	Prijatie podnetu ústne /faxom / fyzicky poštou	Systém má zabezpečiť podporu procesu, podľa definovaného toku dokumentov od prijatia podnetu a jeho elektronizáciu do systému až po inicializáciu procesu "Pridelenie podnetu".
4.12.3	Prijatie a spracovanie usmernenia	Systém má zabezpečiť podporu procesu, podľa definovaných krokov až do inicializácie procesu "Pridelenie podnetu".
4.12.4	Pridelenie podnetu	Systém má zabezpečiť podporu procesu, od inicializácie predchádzajúcimi procesmi až po ukončenie spracovania podnetu a uzatvorenie spisu v registratúrnom systéme.
4.12.5	Vybavovanie žiadostí o informácie	Systém má zabezpečiť podporu procesu, zaslanie odpovede a uzatvorenie spisu v registratúrnom systéme.
4.12.6	Vyjadrenie spracovateľa	Systém má zabezpečiť podporu procesu podľa definovaných krokov až do inicializácie procesu "Pridelenie podnetu".

Tieto procesy sú ďalej popísané a rozpracované do väčšieho detailu v podobe sekvencie jednotlivých aktivít ako aj podporných informačných systémov.

4.12.1. Prijatie podnetu elektronicky

Názov procesu	Prijatie podnetu elektronicky
Cieľ procesu	Cieľom procesu je prijatie podnetu v elektronickej podobe a jeho evidencia.
Stručný popis	<p>Proces začína po prijatí podnetu v elektronickej podobe, a to buď prostredníctvom emailu, elektronickej schránky ÚPVS alebo jednoduchého formuláru na webstránke. Podateľňa preskúma či sa jedná o nový podnet alebo doplnenie už existujúceho zaevidovaného podnetu. V prípade, ak ide o nový podnet, tento podateľňa zaeviduje a následne je iniciovaný proces "Pridelenie podnetu". V prípade, ak ide o doplnenie podnetu, tento podateľňa doplní ako nový záznam do už existujúceho spisu podávateľa, o čom príde spracovateľovi spisu notifikácia. Notifikácia je textovo alebo farebne odlišená v prípade, ak ide o elektronický záznam.</p> <p>V prípade, ak podateľňa nevie určiť, či je záznam novým podnetom alebo doplnením už existujúceho podnetu, je iniciovaný proces "Vyjadrenie spracovateľa"</p>
IT systémy	MS Outlook, ÚPVS, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.12.2. Prijatie podnetu ústne /faxom/ fyzicky poštou

Názov procesu	Prijatie podnetu ústne/faxom/fyzicky poštou
Cieľ procesu	Cieľom procesu je prijatie podnetu a posúdenie, či sa jedná o podnet, vrátane jeho následnej evidencie.
Stručný popis	<p>Proces začína po prijatí podnetu v ústnej forme, kedy právnik na základe výpovede žiadateľa posúdi, či sa v skutočnosti jedná, resp. nejedná o podnet:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ak sa nejedná o podnet, právnik zaeviduje túto skutočnosť do internej evidencie, a proces končí. Ak sa jedná o podnet, právnik spíše so žiadateľom zápisnicu, na základe čoho podateľňa naskenuje a zaeviduje podnet v registratúrnom systéme. Po zaevidovaní podnetu je iniciovaný proces „Pridelenie podnetu“. Ak sa jedná o doplnenie podnetu, právnik spíše so žiadateľom zápisnicu, ktorú podateľňa naskenuje a zaeviduje v registratúrnom systéme do príslušného spisu.



	Proces môže začať tiež po prijatí podnetu faxom / poštou, kedy podateľňa zaeviduje podnet v registratúrnom systéme, a následne je iniciovaný proces „Pridelenie podnetu“ alebo proces „Vyjadrenie spracovateľa“.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.12.3. Prijatie a spracovanie usmernenia

Názov procesu	Prijatie a spracovanie usmernenia
Cieľ procesu	Cieľom procesu je posúdenie, či sa jedná o usmernenie alebo podnet, a následné spracovanie usmernenia.
Stručný popis	<p>Proces začína prijatím došlej mailovej komunikácie na podateľni, ktorá email (potenciálnu žiadosť o usmernenie) postúpi spolu s bežnou poštou do zásobníka Vedúcemu KVOP na posúdenie:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ak sa jedná o podnet, je dané usmernenie zaevidované ako podnet a proces je ukončený iniciovaním ďalšieho procesu „Pridelenie podnetu“ alebo „Vyjadrenie spracovateľa“. Ak sa jedná o usmernenie, Vedúci Kancelárie prideli usmernenie zamestnancovi, ktorý vybavuje túto agendu a administratívne vedie príslušný spis. Tento zamestnanec postúpi znenie usmernenia právnikovi na vypracovanie a odoslanie odpovede. Odpoveď sa odošle prostredníctvom mailovej adresy usmernenia@vop.gov.sk.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.12.4. Pridelenie podnetu

Názov procesu	Pridelenia podnetu
Cieľ procesu	Cieľom procesu je roz distribuovanie úloh na príslušných spracovateľov za účelom vybavenia podnetu (upovedomením podľa § 14 ods. 2, § 15, § 18, § 22 ods. 1, oznámením a upovedomením podľa § 14 ods. 3, postúpením a upovedomením podľa § 14 ods. 4 zákona č. 564/2001 Z. z. o verejnom ochrancovi práv v znení neskorších predpisov).
Stručný popis	<p>Proces začína po zaevidovaní podnetu v procesoch „Prijatie podnetu elektronickou poštou“, „Prijatie podnetu ústne / faxom / poštou“ alebo „Prijatie a spracovanie usmernenia“.</p> <p>Podateľňa podnet prideli riaditeľovi odboru (podľa služby, rozpis služieb je evidovaný v spoločnej evidencii alebo systém sám rozpozná, kto má ktorý týždeň službu). Riaditeľ odboru podnet ďalej postúpi riaditeľovi odboru podľa vecnej príslušnosti. Riaditeľ odboru podnet prideli právnikovi na spracovanie. Riaditeľ odboru priradí k podnetu (spisu) určí či ide o tzv. Jednotkový alebo dvojkový podnet (typ podnetu) a pridá príznak dôležitosti (2 stupne, pre oba typy podnetu).</p> <p>Proces sa ďalej vetví:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ak sa jedná o tzv. „jednotkový podnet (jednoduchší), proces pokračuje prípravou odpovede právnikom. Odpoveď schváli priamy nadriadený a následne VOP. Po schválení odpovede je list podpísaný (mandátnym certifikátom VOP alebo elektronickou pečaťou KVOP) a expedovaný. Proces končí. Ak sa jedná o tzv. „dvojkový podnet (zložitejší), podávateľovi sa odošle (automaticky/prostredníctvom administratívneho oddelenia) štandardizovaná informácia o prijatí podnetu (dokument obsahuje základe informácie o procese preskúmania podnetu v KVOP a kontaktné údaje na spracovateľa spisu). Všetky podnety, ktoré boli označené príznakom, že ide o dvojkové podnety, majú byť sprístupnené na prehliadanie VOP. Právnik podnet preskúma a rozhodne sa či požiadava podávateľa o doplnenie (výzva - odosiela právnik, neschvaľuje sa) orgán verejnej správy o stanovisko (žiadosť - právnik môže vybrať či ju dá schváliť nadriadenému alebo bez schválenia). Následne právnik pripraví



	<p>odpoveď, ktorú schváli nadriadený a následne VOP. Po schválení odpovede je list podpísaný (mandátnym certifikátom VOP alebo elektronickou pečaťou KVOP) a expedovaný. Proces sa ďalej vetví:</p> <ul style="list-style-type: none">• Základné práva podávateľa neboli porušené: Právnik označí, že podnet je v štádiu "Vybavený", nadriadený schváli toto označenie a proces končí.• Základné práva boli porušené: Právnik označí, že podnet je v štádiu "Presadzovanie opatrení" a vo vybavovaní podnetu pokračuje. Ak je podnet vybavený, právnik označí, že podnet je v štádiu "Vybavený", nadriadený schváli toto označenie a proces končí.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.12.5. Vybavovanie žiadostí o informácie

Názov procesu	Vybavovanie žiadostí o informácie
Cieľ procesu	Cieľom procesu je sprístupňovanie informácií podľa infozákona.
Stručný popis	<p>Proces začína prijatím žiadosti o informácie elektronicky, telefonicky, poštou či ústnou formou. Podateľňa žiadosť zaeviduje a prideli vedúcemu KVOP alebo generálnemu riaditeľovi SRS. Žiadosť je následne pridelená príslušnému zamestnancovi na vybavenie. Po zhromaždení podkladov zamestnanec žiadosť vybaví a to tak, že:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informácie sprístupní: Zamestnanec vypracuje odpoveď, generálny riaditeľ SRS alebo vedúci KVOP odpoveď schváli a následne sa odpoveď podpíše (elektronickou pečaťou alebo fyzicky) a expeduje.- Informácie nesprístupní: Zamestnanec vypracuje rozhodnutie o nesprístupnení informácie, generálny riaditeľ SRS alebo vedúci KVOP rozhodnutie schváli, rozhodnutie sa podpíše elektronickou pečaťou KVOP a expeduje prostredníctvom formuláru na ÚPVS (cez centrálné úradné doručovanie).
IT systémy	MS Outlook / ÚPVS, Elektronický registratúrny systém

4.12.6. Vyjadrenie spracovateľa

Názov procesu	Vyjadrenie spracovateľa
Cieľ procesu	Cieľom procesu je zabezpečiť vyjadrenie spracovateľa spisu k novému doručenému záznamu a určenie, či ide o nový podnet alebo doplnenie už existujúceho podnetu.
Stručný popis	<p>Proces začína v podateľni, ktorá ak nedokáže posúdiť či ide o nový podnet alebo doplnenie už existujúceho podnetu zašle notifikáciu spracovateľovi spisu. Po zobrazení notifikácie spracovateľ spisu určí, či ide o nový podnet alebo doplnenie už existujúceho podnetu (Vyjadrenie spracovateľa). Po tomto kroku sa podateľni zobrazí notifikácia o vyjadrení spracovateľa. Podateľňa následne spustí proces "Pridelenie podnetu" alebo záznam rovno prideli do už existujúceho spisu.</p>
IT systémy	DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13. Podporné interné procesy

Podporné procesy napomáhajú organizácii k vykonávaniu hlavných procesov, a to najmä prostredníctvom zabezpečenia potrebných zdrojov, technológií a infraštruktúry vyžadovaných hlavnými procesmi.

Kľúčový rozdiel medzi podpornými a hlavnými procesmi spočíva v tom, že podporné procesy sa priamo nepodieľajú na vykonávaní stanovených úloh organizácie. Podporné procesy prekračujú hranice jednotlivých organizačných útvarov a sú využívané naprieč celou organizáciou.

Požiadavky na podporu podporných procesov:



4.13.1	Žiadanka na prepravu	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania žiadaniek na prepravu
4.13.2	Schválenie služobnej cesty	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania služobných ciest, bez vyúčtovania.
4.13.3	Žiadosť o materiál / majetok	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania požiadaviek na zabezpečenie materiálu či obstaranie DHM.
4.13.4	Žiadosť o zabezpečenie školenia	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania žiadaniek na vzdelávanie a možnosti ich evidencie.
4.13.5	Schválenie správy zo školenia	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania správ zo školení a možnosti ich evidencie.
4.13.6	Žiadosť o home office	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania žiadostí o home office.
4.13.7	Schválenie výkazu pracovnej činnosti	Systém má zabezpečiť podporu procesu elektronického schvaľovania výkazov pracovnej činnosti z home office.
4.13.8	Audit spracovania podnetu	Systém má zabezpečiť podporu procesu kontroly spracovania podnetu nadriadeným.
4.13.9	Hodnotenie náročnosti podnetu	Systém má zabezpečiť podporu procesu hodnotenia náročnosti vybavovania podnetu
4.13.10	Evidencia činností právnych expertov	Systém má podporovať evidenciu iných činností právnych expertov.

Tieto procesy sú ďalej popísané a rozpracované do väčšieho detailu v podobe sekvencie jednotlivých aktivít ako aj podporných informačných systémov.

4.13.1. Žiadanka na prepravu

Názov procesu	Žiadanka na prepravu
Cieľ procesu	Cieľom procesu je schválenie žiadosti na prepravu, ktorým žiadateľ požaduje povolenie vedenia služobného vozidla alebo požaduje prepravu vozidlom vedeným vodičom profesionálom.
Stručný popis	Použitie služobného vozidla povoľuje vedúci KVOP, ktorý zároveň určuje podmienky jeho použitia a v prípade potreby schvaľuje zmeny spôsobu použitia služobného vozidla. Žiadanku (formulár) vyplňuje zamestnanec a po schválení ju predloží na útvár zabezpečujúci autopravidzku.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.2. Schválenie služobnej cesty

Názov procesu	Schválenie služobnej cesty
Cieľ procesu	Cieľom procesu je schválenie žiadosti na služobnú cestu
Stručný popis	Schválenie služobnej cesty (jednoduchý formulár + priložený cestovný príkaz) vyplňuje zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený a vedúci KVOP. Po schválení sa vracia žiadateľovi. Vyúčtovanie služobnej cesty nie je predmetom tohto procesu.
IT systémy	MS Office, DMS

4.13.3. Žiadosť o materiál / majetok



Názov procesu	Žiadosť o materiál / majetok
Cieľ procesu	Cieľom procesu je zaslanie žiadosti o materiál / majetok.
Stručný popis	Žiadosť (formulár) vyplňuje zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený a po schválení ju predloží na útvar zabezpečujúci materiál.
IT systémy	MS Office, DMS

4.13.4. Žiadosť o zabezpečenie školenia

Názov procesu	Žiadanka o zabezpečenie školenia
Cieľ procesu	Cieľom procesu je schválenie žiadosti o školenie.
Stručný popis	Žiadosť o školenie (formulár) vyplňuje zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený. Po schválení predloží na osobný úrad.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.5. Schválenie správy zo školenia

Názov procesu	Schválenie správy zo školenia
Cieľ procesu	Cieľom procesu je spracovanie, schválenie a evidencia správ zo školení.
Stručný popis	Správu zo školenia (formulár + text/ obsah správy + certifikát alebo potvrdenie/osvedčenie zo školenia) vypracováva zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený a vedúci KVOP. Po schválení predloží na osobný úrad. Štátny zamestnanec - povinný spolu so správou predložiť aj hodnotiaci dotazník zo školenia. Ten podpisuje len ten zamestnanec a predkladá osobnému úradu.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.6. Žiadosť o home office

Názov procesu	Žiadanka o home office
Cieľ procesu	Cieľom procesu je schválenie žiadosti o home office.
Stručný popis	Žiadosť o home office (formulár) vyplňuje zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený. Po schválení je zaslaná na osobný úrad. Vedúcemu KVOP bude zaslaná notifikácia o schválení žiadosti o home office.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.7. Schválenie výkazu pracovnej činnosti

Názov procesu	Schválenie výkazu pracovnej činnosti
Cieľ procesu	Cieľom procesu je schválenie výkazu pracovnej činnosti
Stručný popis	Výkaz (formulár + priložený výkaz) vypracováva zamestnanec, schvaľuje priamy nadriadený. Po schválení predloží na osobný útvar.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.8. Audit spracovania podnetu

Podnet má určenú lehotu spracovania a systém registratúry generuje notifikácie o blížiacom sa termíne konca lehoty a následne skončení lehoty. Nadriadený na základe notifikácie má možnosť vyzvať spracovateľa na zaslanie vyjadrenia k času a spôsobu vybavovania spisu.

Názov procesu	Audit spracovania podnetu (typ spisu)
Cieľ procesu	Cieľom procesu je zabezpečenie kontrolného mechanizmu pri spracovaní spisu
Stručný popis	Po uplynutí definovanej lehoty alebo jej časti pre spracovanie spisu, na základe zaslanej notifikácie nadriadený vykoná kontrolu spracovania spisu a následne vyzve spracovateľa na zaslanie vyjadrenia. Časť procesu "Výzva o vyjadrenie" a vyjadrenie spracovateľa je možné opakovať. Uzavretím kontroly je možnosť generovania výstupu - správy.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.9. Hodnotenie náročnosti podnetu



Každý podnet je nadriadeným ohodnotený podľa kritérií bodovo, dôležitý je súčet týchto bodov. Nad týmito hodnoteniami sú spracované štatistiky.

Názov procesu	Hodnotenie náročnosti podnetu (typ spisu)
Cieľ procesu	Cieľom procesu je ohodnotenie náročnosti spracovaného podnetu
Stručný popis	Pri uzavretí spisu (resp. pri zmene spracovateľa spisu) nadriadený na základe notifikáciu z registratúrneho systému ohodnotí podnet počtom bodov vo viacerých sledovaných ukazovateľoch (formulár, predpoklad 4 ukazovatele). Až po vykonaní ohodnotenie je možné pokračovať v ďalších krokoch v rámci procesu spracovania spisu.
IT systémy	MS Office, DMS, Elektronický registratúrny systém

4.13.10. Evidencia činností právnych expertov

Právni experti okrem spracovania podnetov vykonávajú rôzne iné činnosti, ktorých evidencia slúži ako podklad k ich služobnému hodnoteniu. Nad touto evidenciou sú spracované výstupy, zoznamy.

Názov procesu	Evidencia činností právnych expertov
Cieľ procesu	Cieľom procesu je evidencia vykonaných činností
Stručný popis	Na základe notifikácie systému (k určenému dátumu) právny expert (zamestnanec určeného útvaru) vyznačí počet vykonaných definovaných činností (predpoklad 5) do formulára. Nadriadený má k dispozícii definovaný report.
IT systémy	MS Office, DMS

4.14. Komunikácia s webovým portálom Kancelárie

Dodávaný systém má komunikovať 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 podnetu, a pod.) a to cez nevizuálne rozhrania (OpenAPI) a bezpečný komunikačný kanál. Komunikačný protokol definuje dodávateľ Informačného systému registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv a to buď na báze štandardu API RESTful alebo SOAP protokolu. Súčasťou dodávky je preto aj dokumentácia nevizuálnych rozhraní a jeho používania. Dodávateľ webu dostane túto dokumentáciu s cieľom použiť zdokumentované nevizuálne rozhrania na zapracovanie nasledujúceho procesu:

Názov procesu	Integrácia na web prostredníctvom nevizuálnych komponentov (OpenAPI)
Cieľ procesu	Cieľom procesu je sprístupniť podávateľom všetko, čo im sprístupniť z ich spisu môžeme
Stručný popis	<p>Prihlásenie do "klientskej zóny" prebieha na strane webového portálu Kancelárie.</p> <p>Podávateľ má sprístupnenú minimálne hlavnú informáciu, či je podnet (spis) v štádiu (stave) vybavovania alebo je už vybavený.</p> <p>Ďalej bude mať možnosť si prezrieť dokumenty a prílohy, ktoré budú spracovateľom označené, že môžu byť sprístupnené podávateľovi.</p> <p>V prípade potreby doplnenia informácie či dokumentu má mať možnosť (napr. formou jednoduchého formuláru vytvoreného na strane webového portálu) zaslať doplnenie. Na strane registratúry to bude prijaté ako štandardné elektronické podanie do podateľne, ale s tým, že už je identifikovaný podávateľ, spracovateľ spisu a číslo spisu, ktorého sa podanie týka, t.j. budú predvyplnené polia v zázname.</p>
IT systémy	Web, DMS, Elektronický registratúrny systém

Požiadavky na komunikáciu s webom:



4.14.1	Sprístupnenie informácií	Systém umožní publikáciu definovaných informácií a dokumentov pre prihláseného podávateľa na webový portál Kancelárie
4.14.2	Komunikácia	Systém má zabezpečiť komunikáciu s webovým portálom Kancelárie prostredníctvom nevizuálnych komponentov (OpenAPI)

4.15. Reporting

Požiadavky na reporting:

4.15.1	Popis reportov	Elektronické reporty s možnosťou exportu do csv, xls.
4.15.2	Zoznamy	Zoznam evidovaných spisov, záznamov, procesov, notifikácií s možnosťou filtrácie a triedenia podľa jednotlivých parametrov resp. určených polí.
4.15.3	Pravidelný reporting a monitoring spisov	<p>Systém má poskytovať automatizovaný monitoring a pravidelný reporting za definované obdobie (mesačne, ročne), podľa určených parametrov, najmä:</p> <ul style="list-style-type: none">• počet vytvorených nových spisov• počet nevybavených spisov (v riešení) za spracovateľa/organizačný útvar• počet spisov pridelených na vybavenie konkrétnemu spracovateľovi• počet spisov nepridelených zatiaľ žiadnemu spracovateľovi• počet vybavených spisov za spracovateľa/organizačný útvar• počet doručených záznamov (podľa typu doručenia)• počet odoslaných záznamov (podľa typu odoslania)• počet vytvorených interných záznamov• počet vytvorených spisov (podľa typu)• počet vybavených spisov (podľa typu spisu a spôsobu vybavenia spisu resp. registratúrnej značky)• počet uzavretých spisov
4.15.4	Hodnotiace ukazovatele náročnosti spisov	Report za definované obdobie (mesačne, ročne): Počet vybavených spisov s náročnosťou po jednotlivých ukazovateľoch a sumárny súčet bodov k spisu. V prípade viacerých hodnotení k jednému spisu by sa uvádzal spis viac krát. (podporný proces 4.13.9)
4.15.5	Podklad k hodnoteniu činností	Report za definované obdobie (mesačne, ročne): Zoznam spracovateľov a ich počet otvorených spisov, uzatvorených a vybavených spisov s hodnotením a počtom iných činností z evidencie (podporný proces 4.13.10.).
4.15.6	Štatistiky prihlásenia	Report: - počet prihlásených používateľov za definované obdobie (aktuálne, denne, mesačne, ročne) - na používateľa: počet prihlásení



4.15.7	Všeobecné štatistiky procesov	Report: - počet nových spustených procesov za definované obdobie (aktuálne, denne, mesačne, ročne) - na používateľa, globálne
4.15.8	Všeobecné štatistiky procesov	Report: - počet nových ukončených procesov za definované obdobie (aktuálne, denne, mesačne, ročne) - na používateľa, globálne
4.15.9	Systémové	Reporty o funkčnosti systému - využitie procesorov, využitie RAM, miesto na disku a pod.

5. NEFUNKČNÉ POŽIADAVKY

5.1. Požiadavky na kapacitu, výkon a dostupnosť

Požiadavky na kapacitu, výkon, dostupnosť systému:

5.1.1	Dostupnosť	Dostupnosť sa vyžaduje minimálne na úrovni 8/5.
5.1.2	Počet interných používateľov	50
5.1.3	Súčasne prihlásení používateľa	Bez zníženia kvality min. 30 používateľov
5.1.4	Garantovaná odozva aplikácie	Max 3s pre bežné prístupy, bez full text vyhľadávania
5.1.5	Architektúra, prostredie a kapacita	Nie je obmedzené, návrh architektúry a HW požiadavky budú súčasťou špecifikácie riešenia.

5.2. Požiadavky na bezpečnosť

Požiadavky na bezpečnosť systému:

5.2.1	Interné predpisy	Systém bude v súlade s internou bezpečnostnou smernicou 20/2019.
5.2.2	Antivírusová ochrana	Systém musí umožniť antivírusovú kontrolu nahrávaných dokumentov a ich príloh.
5.2.3	CSIRT.SK	Systém musí spĺňať požiadavky vládnej bezpečnostnej jednotky CSIRT.SK, "Metodika zabezpečenia IKT".
5.2.4	Autentifikácia a autorizácia	Prístup používateľov bude na základe správy a riadenia rolí. Návrh rolí bude vychádzať z org. štruktúry, kompetencií a zodpovedností definovaných v rámci procesov.
5.2.5	Zmeny záznamu	Systém nesmie umožniť zmeniť alebo vymazať schválený elektronický registratúrny záznam, pokiaľ nejde o vyradovacie konanie alebo ustanovenie osobitného predpisu alebo ide o odstránenie chýb v správe registratúry



5.2.6	Zálohovanie	Systém zabezpečí automatické zálohovanie a obnovu všetkých vybraných vecných skupín, spisov, el. reg. záznamov, metadát, správcoských parametrov a zmenového protokolu vo všetkých prípadoch, ktoré správca registratúry označí ako účelné.
5.2.7	Zničenie záznamu	Systém zabezpečí zničenie všetkých zobrazení reg. záznamu určeného na zničenie. Ak je však prepojený s iným reg. spisom, ktorý zničeniu nepodlieha, tak sa el. reg. záznam a jeho zobrazenia nezničia, ale sú zaradené do inej vecnej skupiny.

5.3. Požiadavky na prevádzku po nasadení do produkcie

5.3.1	Prevádzka	Prevádzka bude zabezpečená na základe dohodnutých SLA parametrov. Technickú prevádzkovú podporu zabezpečí dodávateľ v zmysle Servisnej zmluvy. L1 - IT zamestnanec L2 - dodávateľ IT služieb L3 - dodávateľ systému
5.3.2	Záloha zo systému	Systém umožní zálohu údajov minimálne na úrovni zálohovania virtuálnych serverov, diskov, aplikačných služieb, file systému a konfigurácií súborov a zariadení. Spôsob zálohovania bude zadefinovaný v zmysle interných postupov.
5.3.3	Logovanie	Systém umožní zaznamenávanie aktivít. Príklad uchovávaných údajov: názov, používateľ, časová pečiatka, špecifická informácia na overenie integrity údajov a pod.

5.4. Migrácia

Plán a presný rozsah migrácie bude určený počas realizácie v rámci dodanej stratégie. Hlavná zodpovednosť za migráciu bude na strane dodávateľa. Kancelária poskytne súčinnosť pri komunikácii s tretími stranami (existujúci dodávateľ IS registratúra) a zabezpečí podklady z pôvodného systému v zmysle odsúhlasenej stratégie.

Požiadavky na migráciu:

5.4.1	Zabezpečenie migrácie	Dodávateľ zabezpečí migráciu v zmysle dodanej migračnej stratégie.
5.4.2	Obsah migrácie	Obsahom migrácie budú minimálne otvorené položky (spisy, záznamy).
5.4.3	Zachovanie kontinuity	Musí byť zabezpečená kontinuita v spracovaní.

5.5. Dokumentáciu

Požiadavky na dokumentáciu:

5.5.1	Plán realizácie	Dodávateľ dodá plán realizácie, ktorého súčasťou bude aj organizácia a komunikácia počas realizácie, časový harmonogram, riadenie rizík a kvality.
-------	-----------------	--



5.5.2	DFŠ	V rámci prvej etapy realizácie dodávateľ dodá detailnú funkčnú špecifikáciu (DFŠ).
5.5.3	Podklady k migrácii	Dodávateľ dodá Koncept migračnej stratégie ako súčasť výstupu prvej etapy – Analýza a návrh riešenia a to vrátane identifikácie dát, ktoré bude potrebné migrovať. V tomto koncepte bude zahrnuté aj prostredie a nástroje na konsolidáciu dát, popis zdrojového a cieľového stavu, typy a objemy migrovaných dát, časovanie, testovanie, kritériá akceptácie pre verifikáciu, zodpovednosti, popis rizík, nápravy opatrení a požiadavky na potrebnú súčinnosť dodávateľa súčasného systému.
5.5.4.	Stratégia testovania	Dodávateľ vypracuje Stratégiu testovania vrátane testovacích scenárov a plánu testov, popis metodiky testovania v rôznych úrovniach testovania.
5.5.5	Produktová dokumentácia	Dodávateľ dodá produktovú dokumentáciu.
5.5.6	Používateľská dokumentácia	Dodávateľ dodá používateľskú dokumentáciu a školiace materiály k systému v slovenskom jazyku v elektronickej podobe (napr. príručky v PDF formáte, PowerPoint prezentácie a/alebo video tutoriály niektorých úkonov a pod.), ktoré budú po ukončení školení v rámci prevádzky a údržby IS priebežne dopĺňané a aktualizované.
5.5.7	Zoznam používateľských rolí	Dodávateľ dodá maticu/zoznam používateľských a systémových rolí s návrhom prístupov a oprávnení podľa kompetencií prístupu k funkciám a dátam v systéme.
5.5.8	Dokumentácia pre administráciu	Dodávateľ dodá dokumentáciu na inštaláciu a správu systému (technickú, prevádzkovú, integračnú, administrátorskú) v slovenskom jazyku.
5.5.9	DIZ - ÚPVS	Dodávateľ zabezpečí vyplnenie dokumentácie (DIZ a dohoda o poskytovaní údajov), ktorá je vyžadovaná pre integráciu s modulmi ÚPVS.
5.5.10	Návrh monitoringu	Dodávateľ dodá návrh systému monitorovania a reportovania a vyhodnotenia SLA.
5.5.11	Návrh zálohovania dát	Dodávateľ dodá návrh backup a recovery procedúry s uvedenými aplikáciami, dátami, frekvenciou zálohovania a pod. parametrami.

5.6. Ostatné nefunkčné požiadavky

5.6.1	Nevizuálne komponenty (OpenAPI)	Požadované sú všeobecné otvorené nevizuálne rozhrania pre zabezpečenie všetkých potrebných integračných komunikácií (OpenAPI). (proces 4.14)
5.6.2	Testovanie	Požaduje sa, aby testovacie princípy vychádzali zo štandardov ISTQB.



5.6.3	Testovanie	Dodávateľ vykoná UX činnosti (vytvorenie prototypov, ich iteratívne testovanie, optimalizácia rozhraní na základe výsledkov UX testov).
5.6.4	Zdrojové kódy	Dodávateľ dodá úplné, aktuálne komentované zdrojové kódy v strojovo čitateľnej podobe v elektronickej forme na CD/DVD/USB alebo inom nosiči. 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. 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 predpisu a to v rozsahu, v akom zverejnenie tohto kódu nemôže byť zneužitý na činnosť smerujúcu k narušeniu alebo k zničeniu dodaného riešenia.

6. ZODPOVEDNOSTI

Primárna zodpovednosť za aktivity bude na dodávateľovi IS. Zodpovednosti a súčinnosť v rámci jednotlivých fáz sú určené nasledovne:

Aktivita	Dodávateľ IS	Objednávateľ
Projektové riadenie	Riadenie dodania IS	Riadenie na strane Kancelárie
		Odsúhlasovanie návrhov a výstupov
		Rozhodovanie a súčinnosť pri riadení projektu
Analýza a dizajn	Analýza a dizajn IS	Súčinnosť pri analýze a návrhu
		Odsúhlasenie výstupov - detailná funkčná špecifikácia (DFŠ)
Implementácia	Implementácia IS	Súčinnosť pri pláne a návrhu implementácie
	Implementácia procesov IS	Odsúhlasenie fázy Implementácia
Migrácia	Návrh migračnej stratégie	Súčinnosť pri pláne a návrhu migrácie
	Vytvorenie dátového modelu a mapovania (súčasný a budúci)	Odsúhlasenie stratégie migrácie
	Vykonanie migrácie údajov	Zabezpečenie súčinnosti tretej strany (pôvodný IS)
	Migrácia dát a ich čistenie	Súčinnosť pri migrácii a čistení dát
		Odsúhlasenie fázy migrácia



Integrácie	Návrh API a ostatných integračných rozhraní	Súčinnosť pri integrácii na AD
	Zabezpečenie integrácie na ÚPVS vrátane komunikácie ohľadne DIZ	Zabezpečenie súčinnosti pri komunikácii s NASES pri integrácii na ÚPVS
		Zabezpečenie súčinnosti tretích strán pri integrácii na web Kancelárie
Testovanie	Návrh metodiky testovania	Odsúhlasenie metodiky testovania
	Príprava a realizácia testovania (čiastkové, systémové, integračné, výkonové a bezpečnostné testy) a akceptačných kritérií	Používateľské akceptačné testovanie
	Regresné testovanie po integrácii	Rozhodnutie o akceptácii
	Oprava chýb z testovania	
Nasadenie do ostrej prevádzky	Koordinácia nasadenia IS	Súčinnosť pri nasadení do ostrej prevádzky
	Podpora po nasadení	

7. AKCEPTAČNÉ KRITÉRIÁ

Akceptácia sa bude dotýkať dodaných jednotlivých častí plnenia na základe dodaných dokumentov, ktoré popisujú ich funkcionality a obsah. Dokumenty budú dodané v lehotách a forme definovaných v Zmluve. Dodávka dokumentov sa považuje za ukončenú a riadne splnenú jeho prevzatím a akceptáciou bez výhrad.

Akceptačné míľniky a kritéria:

Míľnik	Kritérium
Analýza a dizajn	Výstupom je dokument DFS (detailná funkčná špecifikácia) a Koncept migračnej stratégie. Akceptačným kritériom pre odsúhlasenie analýzy je pokrytie procesov, posúdenie zhody so zadaním a miera naplnenia definovaných požiadaviek.
Implementácia	Výstupom je dodanie systému a dokumentu Stratégia testovania. Akceptačným kritériom je implementácia všetkých požiadaviek a funkcií z DFS. Implementácia bude rozdelená do viacerých iterácií (priebežných dodávok návrhov alebo prototypov), ktoré budú priebežne validované, v zmysle dodaného plánu realizácie. Čiastkovými akceptačnými kritériami je funkčnosť jednotlivých definovaných funkcionalít.
Migrácia	Výstupom sú migrované a otestované dáta v zmysle dodaného Konceptu migračnej stratégie. Čiastkovými výstupmi sú: <ul style="list-style-type: none"> - nový dátový model a mapovania súčasného a budúceho - samotné migrovanie dát - testovanie Akceptačným kritériom je validovanie migrovaných dát používateľmi v rámci testovania.



Integrácie	Výstupom je dodanie funkčných integračných rozhraní vrátane dokumentácie rozhraní. Akceptačným kritériom je overenie funkčnosti v rámci testovania.
Testovanie	Vstupom pre testovanie je Stratégia testovania, ktorá bude dodaná v rámci implementácie. Výstupom sú protokoly z testovania (čiastkové, systémové, integračné, výkonové a bezpečnostné testy) v zmysle testovacích scenárov. Akceptačným kritériom je vykonanie testov bez chýb. V prípade vyskytnutia chyby budú navrhnuté lehoty na jej odstránenie a následné zopakovanie testu.
Školenia	Výstupom je zaškolenie používateľov (bežní používatelia a 3 administrátori). Akceptačným kritériom je protokol o vykonanom školení.
Nasadenie do ostrej prevádzky	Výstupom je úspešné spustenie prevádzky, dodanie všetkej dokumentácie v zmysle požiadaviek a spustenie SLA. Akceptačným kritériom sú schválené dokumenty, ako aj výstupy z migrácie a testovania.

ZOZNAM SKRATIEK

ID	SKRATKA	POPIS
1.	AD	Active Directory
2.	CEP	Centrálny elektronický priečinok
3.	CÚD	Centrálne úradné doručovanie
4.	DFŠ	Detailná funkčná špecifikácia
5.	DHM	Drobný hmotný majetok
6.	eDESK	Modul slovensko.sk
7.	GUI	Grafické rozhranie (Graphical User Interface)
8.	HW	Hardvér
9.	IKT	Informačno-komunikačné technológie (?)
10.	Infozákon	zákon č. 211/2000 Z z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
11.	IS	Informačný systém
12.	KVOP	Kancelária verejného ochrancu práv
13.	MED	Modul elektronického doručovania ÚPVS
14.	MF SR	Ministerstvo financií Slovenskej republiky
15.	MV SR	Ministerstvo vnútra Slovenskej republiky
16.	NKIVS	Národná koncepcia informatizácie verejnej správy SR
17.	OpenAPI	Otvorené rozhrania (Application Programming Interface)
18.	OŠ	Organizačná štruktúra
19.	RD	Registratúrny denník
20.	SC	Služobná cesta
21.	SLA	Dohoda o úrovni poskytovaných služieb (Service - level Agreement)
22.	SNA	Slovenský národný archív
23.	SOPS	Sekcia ochrany základných práv a slobôd
24.	SRS	Sekcia riadenia a správy
25.	SW	Softvér
26.	ÚPVS	Ústredný portál verejnej správy
27.	VOP	Verejný ochranca práv



**DOKLADY A DOKUMENTY NA PREUKÁZANIE SPLNENIA POŽIADAVIEK VEREJNÉHO
OBSTARÁVATEĽA NA PREDMET ZÁKAZKY**

1. Vlastný návrh plnenia minimálnych požiadaviek – namapovanie požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky vo svojom návrhu riešenia
Upozornenie: za preukázanie spôsobu naplnenia minimálnych požiadaviek nebude považované stanovisko uchádzača, že spĺňa, splní, resp. iné obdobné jednoduché a strohé konštatovanie bez uvedenia spôsobu naplnenia požadovaných minimálnych požiadaviek.
2. Uchádzač predloží vo svojej ponuke **vecný a časový harmonogram zhotovenia diela**. Tento harmonogram musí reálne odrážať predpokladaný postup vykonávania jednotlivých prác, ktorý bude uchádzač realizovať v prípade, že jeho ponuka bude úspešná, so stručným popisom hlavných činností, postupnosťou a časovou nadväznosťou, ktorý bude predstavovať návrh uchádzača na vykonanie predmetu zákazky.
Uchádzač vypracuje vlastný harmonogram s tým, že maximálna lehota zhotovenia predmetu zákazky je **uvedená vo výzve na predkladanie ponúk** a táto lehota musí byť dodržaná.
Uchádzač môže navrhnúť aj kratšiu lehotu zhotovenia predmetu zákazky ako je uvedená maximálna lehota. Ak vecný a časový harmonogram realizácie prác nebude korešpondovať s projektovou dokumentáciou (napríklad z dôvodu nereálnych lehôt pri použitých technológiách), verejný obstarávateľ bude toto považovať za nesplnenie požiadaviek verejného obstarávateľa na predmet zákazky a takáto ponuka bude vylúčená.
Nepredloženie časového harmonogramu podľa požiadaviek verejného obstarávateľa bude znamenať, že ponuka uchádzača je neúplná a nespĺňa požiadavky verejného obstarávateľa na predmet zákazky. Verejným obstarávateľom odsúhlasený harmonogram sa stane súčasťou (prílohou) uzavretej zmluvy s úspešným uchádzačom.
3. Pokiaľ sú v súťažných podkladoch, alebo v inej dokumentácii poskytnutej verejným obstarávateľom uvedené konkrétne výrobky alebo konkrétny výrobca alebo konkrétne technické parametre, atď. podľa ustanovenia § 42 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní, sú uvedené len ako referenčné a uchádzač môže ponúknuť popísané výrobky/zariadenia alebo ekvivalentné výrobky/zariadenia, ktorých typové označenie spolu s technickými parametrami uvedie v ponuke v osobitnom dokumente.



B.2 OBCHODNÉ PODMIENKY DODANIA PREDMETU ZÁKAZKY

Verejný obstarávateľ si vyhradzuje právo upraviť rámcovú dohodu tak, aby mohla nadobudnúť platnosť a účinnosť v súlade so všeobecne záväznými predpismi. Uchádzači berú na vedomie skutočnosť, že verejný obstarávateľ ako povinná osoba v zmysle § 2 ods. 2 zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám podlieha povinnosti zverejňovania faktúr a objednávok a berú na vedomie právne účinky vyplývajúce z povinného zverejňovania zmlúv podľa príslušných ustanovení zákona č. 546/2010 Z. z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony a predložením ponuky vyjadrujú svoj súhlas so zverejnením svojich identifikačných údajov uvedených na rámcovej dohode alebo inom doklade, ktorý sa povinne zverejňuje.

(N Á V R H)

Zmluva o dielo a poskytovaní služieb

uzavretá podľa §536 a 269 ods. 2 a nasl. zákona č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov a § 65 a nasl. zákona č. 185/2015 Z. z. autorský zákon v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zmluva“)

medzi:

Názov:	Kancelária verejného ochrancu práv
Sídlo:	Grösslingová 35, 811 09 Bratislava
Zastúpená:	PhDr. Marián Török, PhD., vedúci kancelárie
IČO:	36064041
DIČ:	2021648871
IČ pre DPH:	nie je platiteľom DPH
Bankové spojenie:	Štátna pokladnica
Číslo účtu v tvare IBAN:	SK9081800000007000060400

(ďalej len „Objednávateľ“)

a

Obchodné meno/Meno/Názov:
Sídlo:
Zastúpená:
IČO:
DIČ:
IČ pre DPH:
Bankové spojenie:
Číslo účtu v tvare IBAN:

(ďalej len „Zhotoviteľ“)

(Objednávateľ a Zhotoviteľ spolu ďalej aj ako „Zmluvné strany“ alebo jednotlivo ako „Zmluvná strana“)

Preambula a úvodné ustanovenia

1. Zhotoviteľ predložil svoju ponuku vo verejnom obstarávaní na predmet podlimitnej zákazky s názvom „**Informačný systém registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv**“ podľa § 112 zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“), vyhlásenom vo Vestníku verejného obstarávania č. xxx/2021 zo dňa xx.xx.2021 pod značkou - WYS (ďalej len „Verejné obstarávanie“) a v zmysle príslušných ustanovení zákona o verejnom obstarávaní bol Objednávateľom vyhodnotený ako úspešný uchádzač.



2. Účelom tejto Zmluvy je zabezpečenie zhotovenia diela podľa článku 1 bod 1 písm. a) tejto Zmluvy, ktoré bude v plnom rozsahu zodpovedať všetkým funkčným, technickým a legislatívnym požiadavkám Objednávateľa uvedeným v tejto Zmluve a v súťažných podkladoch Verejného obstarávania, a ktoré bude v spojení s ostatnými službami poskytnutými Zhotoviteľom na základe tejto Zmluvy spôsobilým nástrojom na plnenie úloh Objednávateľa požadovaných osobitnými predpismi a cieľov deklarovaných v Prílohe č. 1 tejto Zmluvy, resp. v ďalších dokumentoch, na ktoré táto Zmluva odkazuje.
3. Zhotoviteľ podpisom Zmluvy potvrdzuje, že sa pred jej podpisom riadne oboznámil s rozsahom a povahou predmetu Zmluvy, požiadavkami Objednávateľa vyplývajúcimi z Verejného obstarávania, so súťažnými podkladmi a všetkou ďalšou dokumentáciou k Verejnému obstarávaniu, vrátane príloh ako aj s požiadavkami vyplývajúcimi zo Zmluvy a sú mu známe všetky relevantné technické, kvalitatívne a iné podmienky nevyhnutné k realizácii predmetu Zmluvy ako aj samotné trvanie Zmluvy vzhľadom na potrebu spustenia riadnej produkčnej prevádzky k prvému dňu kalendárneho roka. Zhotoviteľ ďalej prehlasuje, že má všetky potrebné práva a oprávnenia na poskytnutie potrebných a požadovaných licencií, ktorých dodanie je súčasťou predmetu Zmluvy. Zhotoviteľ pred podpisom Zmluvy zvážil a odborne posúdil všetky riziká spojené s realizáciou predmetu Zmluvy, oboznámil sa s predmetom a trvaním Zmluvy, zobral do úvahy rozsah prác potrebných na realizáciu predmetu Zmluvy (náklady na zamestnancov a expertov ako aj ostatné náklady súvisiace s realizáciou diela) a potvrdzuje, že disponuje takými personálnymi a inými kapacitami a odbornými znalosťami, ktoré sú nevyhnutné k realizácii predmetu Zmluvy a má záujem, za podmienok špecifikovaných v Zmluve, zhotoviť pre Objednávateľa dielo a poskytovať služby podľa článku 1 bod 1 písm. a) a b) tejto Zmluvy v dohodnutom rozsahu a termíne. Zhotoviteľ prehlasuje, že predmet Zmluvy nie je plnením nemožným, a že Zmluvu uzatvára po starostlivom zvážení všetkých možných dôsledkov.
4. Zmluvné strany ku dňu uzavretia Zmluvy zhodne vyhlasujú, že sú spôsobilé Zmluvu uzatvoriť a plniť záväzky z nej vyplývajúce a že im nie je známa žiadna taká okolnosť, ktorá by mohla ohroziť plnenie povinností vyplývajúcich im zo Zmluvy. Osobitne Zhotoviteľ vyhlasuje, že ku dňu uzavretia tejto Zmluvy
 - a. je ako partner verejného sektora zapísaný v registri partnerov verejného sektora v zmysle zákona č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej aj ako "zákon o RPVS");
 - b. disponuje dostatočnými personálnymi a expertnými kapacitami na riadne a včasné plnenie povinností vyplývajúcich mu zo Zmluvy;
 - c. disponuje všetkými oprávneniami požadovanými príslušnými orgánmi a v zmysle príslušných právnych predpisov, ako aj kapacitami a odbornými znalosťami nevyhnutnými na riadnu a včasnú realizáciu diela;
 - d. nemá uložený zákaz účasti podľa § 182 ods. 3 písm. b) zákona o verejnom obstarávaní;
 - e. vyhlásenia a povinnosti podľa písm. a. až d. tohto bodu sa v rovnakom rozsahu vzťahujú na všetkých subdodávateľov Zhotoviteľa, teda na Subdodávateľov, ako aj na subdodávateľov podľa zákona o RPVS.
5. Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že umožní Objednávateľovi vykonať audit bezpečnosti zhotoveného diela podľa tejto Zmluvy, vrátane informačných systémov a prostredia Zhotoviteľa používaného pri realizácii predmetu Zmluvy priamo alebo nepriamo súvisiacim so zhotovením diela, a to na overenie miery dodržiavania bezpečnostných požiadaviek relevantných právnych predpisov a zmluvných požiadaviek.
6. Zhotoviteľ vyhlasuje a zaväzuje sa, že prijme opatrenia na zabezpečenie nápravy zistení z auditu bezpečnosti informačných systémov.
7. Zmluvné strany vyhlasujú, že majú všetky potrebné oprávnenia na uzavretie a plnenie Zmluvy, vrátane práv k užívaniu duševného vlastníctva, a že Zmluva obsahuje platné záväzky Zmluvných strán v súlade s ich právnym postavením. V prípade, že k riadnemu plneniu Zmluvy bude potrebné v budúcnosti získať akékoľvek ďalšie oprávnenie, je príslušná Zmluvná strana povinná tak urobiť bez ďalšieho odkladu.
8. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že v prípade rozporu medzi ponukou Zhotoviteľa vo Verejnom obstarávaní a technickou špecifikáciou uvedenou v prílohe č. 1 tejto Zmluvy, bude mať prednosť technická špecifikácia.
9. Na účely tejto Zmluvy sa používajú pojmy v nasledovnom význame:
 - **Autorský zákon** je zákon č. 185/2015 Z. z. Autorský zákon v znení neskorších predpisov.
 - **Cena** je suma vyjadrená v eurách a stanovená v tejto Zmluve ako odplata za plnenie Zhotoviteľa.



- **Človekohodina:** za človekohodinu sa považuje hodina práce jedného pracovníka Zhotoviteľa. Človekohodina trvá 60 minút. Cena jednej človekohodiny je 1/8 ceny za človekoden.
- **Človekoden:** práca jedného pracovníka Zhotoviteľa počas 8 (osem) pracovných hodín, ktoré môžu, ale nemusia byť odpracované v jeden pracovný deň. Jeden človekoden (ďalej aj „manday“ alebo „MD“ alebo „ČD“) predstavuje prácu jedného pracovníka Zhotoviteľa počas 8 pracovných hodín, ktoré môžu, ale nemusia byť odpracované v jeden kalendárny deň.
- **Dátový nosič** je CD nosič a/alebo DVD nosič a/alebo USB nosič.
- **Dielo** má význam vymedzený v článku 1 tejto Zmluvy.
- **Dôverná informácia** je údaj, podklad, poznatok, dokument alebo iná informácia, bez ohľadu na formu jej zachytenia,
 - ktorá sa týka Zmluvnej strany (najmä informácie o jej činnosti, štruktúre, hospodárskych výsledkoch, všetky zmluvy, finančné, štatistické a účtovné informácie, informácie o jej majetku, aktívach a pasívach, pohľadávkach a záväzkoch, informácie o jej technickom a programovom vybavení, know-how, hodnotiace štúdie a správy, podnikateľské stratégie a plány, informácie týkajúce sa predmetov chránených právom priemyselného alebo iného duševného vlastníctva a všetky ďalšie informácie o Zmluvnej strane) a
 - ktorá bola poskytnutá Zmluvnej strane alebo získaná Zmluvnou stranou pred nadobudnutím platnosti a účinnosti Zmluvy a tiež počas jej platnosti a účinnosti, pokiaľ sa týka jej predmetu a
 - ktorá je výslovne Zmluvnou stranou označená ako „dôverná“, „confidential“, „proprietary“ alebo iným obdobným označením, a to od okamihu oznámenia tejto skutočnosti druhej Zmluvnej strane a
 - pre ktorú je stanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky osobitný režim nakladania (najmä obchodné tajomstvo, bankové tajomstvo, telekomunikačné tajomstvo, daňové tajomstvo, a utajované skutočnosti).
- **Fakturačný miľník** je operácia závislá od predchádzajúceho plnenia, oprávňujúca Zhotoviteľa na vystavenie faktúry.
- **Informačný systém** je informačný systém registratúry a správy dokumentov Objednávateľa, ktorý zabezpečí vykonávanie legislatívnych povinností v rámci správy registratúry a podporu správy dokumentov v rámci procesov Objednávateľa; informačný systém predstavuje Dielo zhotovené na základe tejto Zmluvy.
- **Kľúčový expert** je fyzická osoba označená Zhotoviteľom, prostredníctvom ktorej Zhotoviteľ preukazoval splnenie podmienok účasti vo Verejnom obstarávaní, a ktorá je uvedená v Prílohe č. 5 tejto Zmluvy.
- **Nariadenie GDPR** je Nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2016/679 zo dňa 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane osobných údajov).
- **Obchodný zákonník** je zákon č. 513/1991 Zb. Obchodný zákonník v znení neskorších predpisov.
- **Objednávateľ** je verejný obstarávateľ uvedený v záhlaví tejto Zmluvy.
- **Oprávnená osoba Objednávateľa** je osoba uvedená v článku 14, bod 1. písm. a) tejto Zmluvy.
- **Oprávnená osoba Zhotoviteľa** je osoba uvedená v článku 14, bod 1. písm. b) tejto Zmluvy.
- **Pokyn Objednávateľa** je pokyn udeľovaný Zhotoviteľovi zo strany Objednávateľa.
- **Služba** má význam bližšie vymedzený v článku 1 bod 3 písm. b) tejto Zmluvy.
- **Subdodávateľ** je hospodársky subjekt, ktorý uzavrie alebo uzavrel so Zhotoviteľom písomnú odplatnú zmluvu na plnenie určitej časti predmetu Zmluvy (§ 2 ods. 5 písm. e) zákona o verejnom obstarávaní).
- **SW alebo softvér** je softvérový produkt, ktorého súčasťou je/sú počítačový program/počítačové programy vrátane dokumentácie a manuálov, ktorý tvorí súčasť Diela a bol dodaný Zhotoviteľom v rámci plnenia tejto Zmluvy.
- **SW alebo softvér 3. strany** – je softvérový produkt, ktorého súčasťou je počítačový program/počítačové programy, vrátane dokumentácie a manuálov, ktorý tvorí súčasť Diela a bol dodaný Zhotoviteľom v rámci plnenia tejto Zmluvy.
- **Vadou Diela** je taký stav Informačného systému, v ktorom Informačný systém čo i len sčasti nespĺňa dohodnutú funkčnosť Diela v zmysle Prílohy č. 1 tejto Zmluvy o dielo a tým nenapĺňa účel a cieľ tejto Zmluvy, a to z dôvodov, za ktoré zodpovedá Zhotoviteľ. Zhotoviteľ zodpovedá



za Vady Diela v čase jeho odovzdania Objednávateľovi, ako aj počas záručnej doby. Kategorizácia vád je nasledovná:

- **Vada prvej úrovne (A)** je vada, ktorá spôsobuje tak závažné problémy, že ďalší priebeh, ani dodržanie predpokladaného časového plánu akceptačných testov nie je možné; Objednávateľ nemôže Dielo alebo jeho časť používať alebo ovládať, resp. ide o vady jeho bezpečnosti; ďalšie akceptačné testy musia byť pozastavené, dokiaľ nie je vada odstránená; alebo ďalšie fungovanie Diela nemôže byť rozumne zaručené. Vady prvej úrovne (A) by spôsobili veľkú stratu alebo úplné znemožnenie samotnej podstaty využitia Diela alebo by spôsobili, že by Dielo bolo nebezpečné, alebo že sa Dielo alebo iné systémy Objednávateľa zastavia alebo poškodia.
 - **Vada druhej úrovne (B)** je vada, ktorá, ak nie je opravená, by ohrozila ďalšie pokračovanie akceptačných testov, alebo by vážne ohrozovala ďalšiu prevádzku iných častí Diela. Vada druhej úrovne (B) by zapríčinila, že by neboli podporované niektoré časti funkcií Diela bez rozumnej náhrady.
 - **Vada tretej úrovne (C)** je vada, ktorá nie je Vadou prvej úrovne (A) ani Vadou druhej úrovne (B), najmä vada, ktorá spôsobí čiastočný neúspech akceptačných testov, alebo ktorá sa prejaví iba niekedy. Za bežných podmienok by nebola stratená žiadna dôležitá funkcia Diela alebo by bolo možné pre jej prekonanie nájsť rozumnú alternatívu. Táto vada by neohrozila prevádzku Diela s reálnymi dátami.
 - **Vada štvrtej úrovne (D)** je vada, ktorá nie je Vadou prvej úrovne (A) ani Vadou druhej úrovne (B) ani vadou tretej úrovne (C), ktorá spôsobí, že Dielo čo i len sčasti nespĺňa dohodnutú funkčnosť.
- **Vyhláška, ktorou sa upravuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení ITVS** je Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 179/2020 Z. z. ktorou sa ustanovuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení informačných technológií verejnej správy.
 - **Vyhláškou NBÚ SR, ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení** je Vyhláška Národného bezpečnostného úradu Slovenskej republiky č. 362/2018 Z. z. ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení.
 - **Vyhláška o štandardoch pre ITVS** je Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy.
 - **Vyhláška o riadení projektov** je Vyhláška Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 85/2020 Z. z. o riadení projektov.
 - **Zákon o ITVS** je zákon č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - **Zákon o KB** je zákon č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - **Zákon o ochrane osobných údajov** je zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - **Zákon o RPVS** je zákon č. 315/2016 Z. z. o registri partnerov verejného sektora a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - **Zákon o slobode informácií** je zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.
 - **Zákon o verejnom obstarávaní** je zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 - **Zhotoviteľ** je zhotoviteľ Diela uvedený v záhlaví tejto Zmluvy.
 - **Zmluva** je táto Zmluva o dielo a poskytovaní služieb.

Článok 1 **Predmet Zmluvy**

1. Predmetom Zmluvy je záväzok Zhotoviteľa
 - a. zhotoviť pre Objednávateľa a odovzdať mu Dielo podľa požiadaviek uvedených v prílohe č. 1 tejto Zmluvy a zároveň za podmienok uvedených v tejto Zmluve (ďalej len „Dielo“),
 - b. vykonávať údržbu Diela a zabezpečovať podporu prevádzky Diela podľa požiadaviek Objednávateľa a zároveň za podmienok uvedených v tejto Zmluve (ďalej len „Služby“).



2. Vykonanie Diela zahŕňa vytvorenie a dodanie výstupov z jednotlivých etáp, ako aj udelenie súhlasu na používanie autorských diel, resp. iných predmetov práv duševného vlastníctva, ktoré boli vytvorené na základe, resp. v rámci plnenia tejto Zmluvy, a to v uvedenom rozsahu, ako i dodanie, resp. zabezpečenie poskytnutia potrebných licencií k SW produktom (nevzťahuje sa na poskytnutie licencií, ktoré má Objednávateľ vo svojom vlastníctve a poskytuje Zhotoviteľovi za účelom plnenia predmetu Zmluvy). V prípade softvérových licencií tretích strán je Zhotoviteľ povinný vytvoriť Dielo s použitím takých softvérových licencií tretích strán, ktoré umožnia zabezpečiť technickú podporu na obdobie minimálne 12 mesiacov odo dňa podpisu záverečného akceptačného protokolu. Uvedené platí aj pre prípad použitia open source licencií.
 3. Súčasťou predmetu Zmluvy je:
 - a. zhotovenie Diela pre Objednávateľa pozostávajúceho z:
 - i. certifikovaného registratúrneho informačného systému pre 50 užívateľov,
 - ii. systému alebo služby konektora do elektronickej schránky Objednávateľa na Ústrednom portáli verejnej správy,
 - iii. systému/modulu elektronickeho obehu a schvaľovania dokumentov, procesnej automatizácie, elektronickeho podpisovania či podporných kolaboračných služieb,
 - iv. integrácie existujúceho prostredia Objednávateľa,
 - b. poskytovanie Služieb pri prevádzke Diela pre Objednávateľa v rozsahu max. 36 človekodní za celé obdobie poskytovania Služieb zahrňujúce poskytovanie proaktívnych aj reaktívnych činností v nasledovnom rozsahu:
 - i. **základné služby** údržby, prevádzky a podpory Diela, a to najmä, nie však výhradne v nasledovnom rozsahu:
 - činnosti preventívnej a periodickej údržby,
 - riešenie incidentov, väd a problémov s aplikáciou po uplynutí záručnej doby,
 - poskytovanie služieb servisného hotline,
 - monitoring prevádzky Diela a ladenie výkonnostných parametrov;
 - ii. **služby na vyžiadanie**, a to najmä, nie však výhradne v nasledovnom rozsahu:
 - Návrh a realizácia požiadaviek na zmenu,
 - Konzultačné a odborné poradenstvo,
 - Implementácia pravidiel bezpečnostných politík;
 - iii. **služby starostlivosti o softvér** v nasledovnom rozsahu (licenčný maintenance):
 - update,
 - upgrade,
 - informovať písomne alebo elektronicou poštou bez zbytočného odkladu o nových verziách softvéru,
 - poskytnúť nevyhnutnú súčinnosť na odbornú spoluprácu pri implementácii update,
 - upgrade u Objednávateľa, vrátane zmien príslušnej dokumentácie (formou aktualizácie dotknutých častí dokumentácie).
 4. Zhotoviteľ sa zaväzuje riadne a včas vyhotoviť a dodať Objednávateľovi Dielo v rozsahu a za podmienok tejto Zmluvy nasledovne:
 - a. Analýza a dizajn
 - b. Implementácia
 - c. Migrácia
 - d. Integrácie
 - e. Testovanie
 - f. Školenia
 - g. Spustenie riadnej produkčnej prevádzky Informačného systému
 - h. Kompletná dokumentácia vrátane administrátorských prístupov
 - i. Certifikácia Diela v časti registratúry Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky,
 - j. ďalšie dodávky, činnosti a práce nevyhnutné pre realizáciu Diela, ktoré nie sú výslovne stanovené ako povinnosť Objednávateľa.
- Podrobná špecifikácia predmetu Zmluvy je uvedená v prílohe č. 1 tejto Zmluvy.
5. Zhotoviteľ sa zaväzuje zhotoviť jednotlivé časti Diela na základe dohodnutého časového harmonogramu, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto Zmluvy. Súčasťou časového harmonogramu dodávky Diela alebo jeho častí je tiež časový harmonogram vykonania akceptačných testov pri dodaní Diela alebo jeho častí.
 6. Zhotoviteľ sa zaväzuje vykonať Dielo a poskytovať Služby pri zachovaní postupov a podmienok dohodnutých v Zmluve v súlade s aktuálne platnou právnou úpravou a to najmä platným zákonom o ITVS, vyhláškou o štandardoch pre ITVS, vyhláškou, ktorou sa upravuje spôsob kategorizácie a



obsah bezpečnostných opatrení ITVS (ďalej len spolu „štandardy pre ITVS“) , pričom dodávané Dielo musí byť kyberneticky bezpečné v zmysle príslušných právnych predpisov upravujúcich kybernetickú bezpečnosť a to najmä zákonom o KB a vyhláškou NBÚ SR, ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení ako aj právnou úpravou upravujúcu registratúru a to najmä zákonom č. 395/2020 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov a výnosom MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry. Zhotoviteľom dodané Dielo musí spĺňať okrem vyššie požadovaného aj požiadavky na bezpečnosť vyvíjaného Diela.

7. Závazku Zhotoviteľa v zmysle tejto Zmluvy zodpovedá záväzok Objednávateľa riadne a včas vykonané Dielo, resp. jednotlivé časti Diela prevziať a uhradiť zaň Zhotoviteľovi cenu v rozsahu a za podmienok dohodnutých ďalej v tejto Zmluve.

Článok 2

Termín, miesto a spôsob plnenia Zmluvy

1. Zmluvné strany sa dohodli na dobe realizácie Diela, ktorá bude ukončená podpisom záverečného akceptačného protokolu Diela v zmysle článku 5 bod 18 Zmluvy, v trvaní max. 6 mesiacov odo dňa nadobudnutia účinnosti Zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli na realizácii Diela v súlade s časovým harmonogramom, ktorý tvorí Prílohu č. 2 tejto Zmluvy. Služby uvedené v bode 3. písm. b. článku 1 Zmluvy bude Zhotoviteľ poskytovať Objednávateľovi počas 12 kalendárnych mesiacov odo dňa podpisu záverečného akceptačného protokolu Diela.
2. Zmluvné strany sa dohodli, že Zhotoviteľ je oprávnený vykonať a ukončiť jednotlivé aktivity súvisiace s realizáciou Diela aj pred termínom určeným pre tieto aktivity v Prílohe č. 2 tejto Zmluvy; ak je však tento termín zároveň fakturačným milníkom, je Zhotoviteľ povinný o plánovanom skoršom ukončení bez zbytočného odkladu, najmenej 5 pracovných dní pred plánovaným skorším ukončením aktivity, písomne informovať Objednávateľa. Ak Zhotoviteľ informačnú povinnosť podľa predchádzajúcej vety nesplní, nie je Zhotoviteľ oprávnený fakturovať v termíne skoršom ako podľa Prílohy č. 2 resp. Prílohy č. 3.
3. Zhotoviteľ zhotoví Dielo prioritne v sídle Zhotoviteľa a ak to bude nevyhnutné pre riadne plnenie Zmluvy v priestoroch Objednávateľa alebo v iných priestoroch podľa požiadaviek Objednávateľa.
4. Zhotoviteľ je povinný zhotoviť Dielo podľa tejto Zmluvy riadne a včas v súlade so záväzným časovým, vecným a finančným harmonogramom plnenia Zmluvy podľa bodu 5 článku 3 tejto Zmluvy.
5. Zhotoviteľ nezodpovedá za nesplnenie svojich povinností podľa tejto Zmluvy v prípade, ak nesplnenie bude spôsobené v dôsledku porušenia povinností Objednávateľa. Lehota na vykonanie jednotlivých častí Diela sa automaticky predlžuje o čas omeškania Objednávateľa s poskytnutím nevyhnutnej súčinnosti. Zmluvné strany sa dohodli, že najneskôr druhý pracovný deň po vzniku omeškania Objednávateľa Zhotoviteľ písomne upozorní Oprávnenú osobu Objednávateľa na konkrétne vymedzenú povinnosť súčinnosti, s ktorou je Objednávateľ v omeškaní, a toto upozornenie pravidelne písomne obnovuje najmenej jedenkrát za 5 pracovných dní až do dosiahnutia nápravy. V prípade omeškania so zhotovením jednotlivých častí Diela, ktoré bude preukázateľne spôsobené Objednávateľom, sa lehota na plnenie primerane predĺži písomnou dohodou oboch Zmluvných strán, najmenej však o dobu omeškania spôsobeného Objednávateľom.
6. Zmluvné strany sa zaväzujú vytvoriť a udržiavať pri plnení Zmluvy úroveň informačnej bezpečnosti primeranú ochrane dôverných informácií, osobných údajov, informačných systémov oboch zmluvných strán (ďalej len „bezpečnostné požiadavky“). Bezpečnostné požiadavky vyplývajú z právnych predpisov, technických noriem a schválených vnútorných dokumentov Objednávateľa platných pre oblasť informačnej bezpečnosti vo verejnej správe.
7. Zhotoviteľ sa v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy zaväzuje dodržiavať bezpečnostnú politiku Objednávateľa, ďalšie Objednávateľom vydané bezpečnostné smernice a štandardy, požiadavky na bezpečnosť definované Zákonom o KB, Zákonom o ITVS, Vyhláškou o štandardoch pre ITVS a Vyhláškou, ktorou sa upravuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení ITVS a bezpečnostné požiadavky uvedené v tejto Zmluve, za predpokladu ak ich Objednávateľ uplatňuje a informuje o nich Zhotoviteľa.
8. Zmluvné strany postupujú pri plnení bezpečnostných požiadaviek najmä podľa:
 - a. ustanovenia § 20 ods. 2 písm. a) a c) zákona o ITVS,
 - b. bezpečnostnej smernice Objednávateľa.



9. Oprávnené osoby a pracovníci Zhotoviteľa, ktorí budú vykonávať pre Objednávateľa činnosti súvisiace s plnením tejto Zmluvy, musia byť poučení o povinnostiach podľa predchádzajúceho bodu a o tomto poučení musí Zhotoviteľ vytvoriť záznam, ktorý bude podpísaný poučenou osobou a osobou, ktorá poučenie vykonala. Za riadne poučenie zodpovedá Zhotoviteľ.
10. Objednávateľ si vyhradzuje právo na kontrolu plnenia bezpečnostných požiadaviek Zhotoviteľom.
11. Zhotoviteľ sa zaväzuje zaistiť bezpečnosť a odolnosť dodávaného Diela voči aktuálne známym typom útokov a pred jeho odovzdaním vykonať testovanie na prítomnosť známych zraniteľností. V prípade zistenia zraniteľností sa Zhotoviteľ zaväzuje tieto zraniteľnosti odstrániť, vykonať opätovné testovanie a zdokumentovaný výsledok testovania odovzdať Objednávateľovi spolu s dodávaným Dielom.
12. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať nasledovné bezpečnostné opatrenia a zásady:
 - a. všetky vstupy aplikácií tvoriacich Dielo sú kontrolované na validnosť a sú sanitované;
 - b. je zapnutá len nutne potrebná funkcionálna, porty a IP adresy, a všetky ostatné sú vypnuté;
 - c. v prípade, že je nevyhnutné vykonávať správu Diela na diaľku, je to možné vykonávať výhradne prostredníctvom šifrovaných protokolov;
 - d. všetky pôvodné a administrátorské účty sú zdokumentované a majú unikátne prvotné heslo zložené z náhodnej postupnosti aspoň 12 znakov;
 - e. Dielo disponuje funkcionálnosťou pre zmenu používateľských a administrátorských mien a hesiel a funkcionálnosťou vypnutia používateľského účtu;
 - f. všetky komponenty dodávaného Diela sú aktuálne a podporované výrobcom a postup pre aktualizácie a aplikáciu záplat je zdokumentovaný a dodržiavaný;
 - g. Zhotoviteľ umožní Objednávateľovi vykonať skeny zraniteľností alebo penetračné testy dodávaného riešenia pred jeho finálnym odovzdaním a Zhotoviteľ sa zaväzuje nedostatky zistené týmto testovaním pred odovzdaním riešenia odstrániť.
13. Zhotoviteľ realizuje pre oblasť riadenia prístupov bezpečnostné opatrenia s využitím nástroja na správu a overenie identity používateľa pred začiatkom jeho aktivity v rámci siete a informačného systému a nástroj na riadenie prístupových oprávnení, prostredníctvom ktorého je riadený prístup k jednotlivým aplikáciám a údajom, prístup na čítanie a zápis údajov a na zmeny oprávnení a prostredníctvom ktorého sa zaznamenávajú použitia prístupových oprávnení (prevádzkové záznamy) podľa § 12 Vyhlášky NBÚ SR, ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení.
14. Pri implementácii by mali byť použité dôveryhodné (a zároveň široko rozšírené) frameworky / knižnice, ktoré kladú dôraz na bezpečnosť a predchádzanie bežným programátorským chybám a zároveň často a rýchlo zverejňujú opravy bezpečnostných chýb (napr. knižnice a komponenty dodané tretími stranami; systémy, na ktorých bude Dielo postavené alebo ktoré bude využívať pri svojej prevádzke).
15. V prípade, že implementované Dielo potrebuje spracovávať dôverné údaje (napr. osobné údaje), počas vývoja aj testovania musia byť použité anonymizované, resp. fiktívne údaje.
16. Zhotoviteľ nesmie používať funkcie/volania/nástroje, ktoré sú podľa ich dokumentácie v súčasnej dobe zastarané (angl. deprecated) alebo nebezpečné (angl. unsafe) a mali by byť nahradené odporúčanými alternatívami.
17. Počas vývoja musí byť vedená vývojárska dokumentácia:
 - a. dokumentácia musí obsahovať bližší popis kľúčových častí Diela až na prípadné výnimky chránené obchodným tajomstvom; tieto výnimky však musia byť zaznamenané v dokumentácii,
 - b. v dokumentácii musí byť zaznamenaná každá zmena oproti pôvodnej špecifikácii a jej dôvody a každá takáto zmena musí byť schválená Objednávateľom.
18. Po ukončení vývoja musí prejsť Dielo testovaním a verifikáciou:
 - a. Zhotoviteľ musí overiť aspoň pomocou automatizovaných nástrojov štandardné zraniteľnosti. Malo by prebehnúť minimálne testovanie vstupov (fuzzing) a kontrola práce s pamäťou (memory leaky, memory corruption).
 - b. Zhotoviteľ musí zabezpečiť realizáciu opatrení vyplývajúcich z analýzy rizík.
 - c. Zraniteľnosti a problémy zistené na základe testovania musia byť Zhotoviteľom odstránené a ich oprava musí byť potvrdená opakovaným testovaním, a to pred odovzdaním a prevzatím Diela podľa článku 5 tejto Zmluvy.
19. Zhotoviteľ sa zaväzuje pri odovzdaní jednotlivých fakturačných míľnikov Diela odovzdať Objednávateľovi v elektronickej podobe na dátovom nosiči, v prípade požiadavky Objednávateľa aj v listinnej podobe, všetky originály vytvorených výstupov. Dokumentácia aj zdrojové kódy k Dielu musia byť odovzdané Objednávateľovi spolu so samotným Dielom.



20. Zhotoviteľ sa zaväzuje poskytovať základné služby na mesačnej báze, a to na základe osobitnej objednávky Objednávateľa. Objednávku na poskytnutie základných služieb je Objednávateľ povinný doručiť Zhotoviteľovi najneskôr 1 týždeň pred plánovaným začiatkom poskytovania plnení podľa tohto bodu.
21. Služby na vyžiadanie a služby starostlivosti o softvér sa Zhotoviteľ zaväzuje vykonať výlučne na základe objednávky Objednávateľa. Zhotoviteľ berie na vedomie, že Objednávateľ nie je povinný si služby na vyžiadanie objednať a Zhotoviteľ je povinný služby na vyžiadanie v prípade ich objednania poskytnúť.
22. Pred vyhotovením objednávky na poskytnutie služieb na vyžiadanie zašle Objednávateľ Zhotoviteľovi požiadavku so stručným popisom požadovanej dodávky, špecifikácie jej realizácie, termínu a spôsobu dodania. Zhotoviteľ najneskôr v lehote 5 pracovných dní spracuje na vlastné náklady stanovisko k požiadavke Objednávateľa
 - a. či navrhovanú úpravu a/alebo zmenu Diela považuje za realizovateľnú,
 - b. popis navrhovaného riešenia,
 - c. odhad časových a personálnych kapacít a navrhovanej ceny,
 - d. predpokladané dopady na SW a informačné systémy tretích strán, s ktorými Dielo komunikuje a potrebné úpravy na strane dotknutých systémov,
 - e. navrhovaný spôsob a podmienky akceptácie riešenia,
 - f. navrhované varianty úpravy a/alebo zmeny Diela, pokiaľ také variantné riešenie existuje a je relevantné,
 - g. definovanie požadovanej súčinnosti Objednávateľa,
 - h. termín dodania/ realizácie úpravy a/alebo zmeny Diela.
23. V prípade, ak Objednávateľ odsúhlasí stanovisko Zhotoviteľa, vystaví objednávku, ktorú je Zhotoviteľ povinný potvrdiť najneskôr do 5 dní od jej doručenia. Zhotoviteľ je povinný dodržať v rámci následnej realizácie služieb na vyžiadanie časový odhad ich poskytnutia, ktorý poskytol v stanovisku.
24. Pri akejkoľvek úprave a/alebo zmene Diela, alebo jej časti je Zhotoviteľ povinný doplniť a aktualizovať všetku relevantnú dokumentáciu, vrátane používateľskej a technickej dokumentácie (formou aktualizácie dotknutých častí dokumentácie), ako aj aktualizácie zdrojových kódov poskytnutých Objednávateľovi. Zmenená a doplnená dokumentácia bude nevyhnutnou súčasťou odovzdania úpravy a/alebo zmeny Diela do prevádzky a bude podmienkou podpísania akceptačného protokolu. Spolu s upravenou dokumentáciou v slovenskom jazyku je Zhotoviteľ povinný odovzdať Objednávateľovi aj originálne manuály k SW/HW technológii, ktoré môžu byť aj v anglickom jazyku. Na úpravy a/alebo zmeny Diela sa primerane aplikujú ustanovenia bodov 5. až 18. tohto, ako aj ustanovenia článku 4 až 8 tejto Zmluvy.

Článok 3

Cena za vytvorenie Diela a platobné podmienky

1. Celková cena predmetu Zmluvy je stanovená vzájomnou dohodou Zmluvných strán podľa zákona č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva financií Slovenskej republiky č. 87/1996 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov.
2. Celková cena za vyhotovenie a dodanie predmetu Zmluvy je vo výške
EUR bez DPH t. j. EUR s DPH. Celková cena predmetu Zmluvy je zložená z:
 - a. ceny za vytvorenie Diela vo výške EUR bez DPH, t. j. EUR s DPH (ďalej len „cena za Dielo“); celková cena za Dielo je zložená z ceny za Dielo a z ceny za licencie tretích strán v prípade, ak si realizácia Diela takéto licencie bude vyžadovať;
 - b. celkovej ceny za Služby vo výške max. EUR bez, t. j. EUR) s DPH za obdobie doby poskytovania Služieb podľa poslednej vety bodu 1 článku 2 tejto Zmluvy (ďalej len „cena za Služby“).
3. Cena podľa bodu 2 tohto článku zahŕňa všetky náklady Zhotoviteľa spojené so zhotovením Diela podľa článku 1 tejto Zmluvy. Cena za predmet Zmluvy predstavuje odplatu za splnenie všetkých zmluvných záväzkov Zhotoviteľa vyplývajúcich z tejto Zmluvy a zahŕňa všetky náklady a výdavky Zhotoviteľa na riadne a včasné vykonanie Diela, resp. jeho jednotlivých častí podľa tejto Zmluvy, ako aj cenu za poskytnutie práv duševného vlastníctva k Dielu podľa článku 7 tejto Zmluvy, ako aj všetky ďalšie povinnosti zhotoviteľa podľa článku 1 tejto Zmluvy a poskytnutie Služieb.



4. Štruktúrovaný rozpočet ceny, vrátane špecifikácie ceny, je obsiahnutý v prílohe č. 3 tejto Zmluvy.
5. Predpokladom pre vznik nároku na zaplatenie ceny za Dielo, resp. jej príslušnej časti, je podpísanie príslušného akceptačného protokolu Zmluvnými stranami v súlade s ust. článku 5 tejto Zmluvy. Právo na zaplatenie ceny vznikne Zhotoviteľovi na základe faktúry vystavenej po dosiahnutí fakturačných míľnikov definovaných v záväznom časovom, vecnom a finančnom harmonograme pre zhotovenie Diela.
6. Objednávateľ sa zaväzuje zaplatiť cenu za Služby určenú ako súčin sadzby za človekoden a počet človekodení preukázateľne vynaložených Zhotoviteľom na tieto Služby, a to mesačne na základe faktúry vystavenej Zhotoviteľom po podpise výkazu vykonaných činností oboma Zmluvnými stranami. Cenou za jeden (1) človekoden je cena osem (8) človekohodín, pričom najmenšou fakturačnou jednotkou je jedna polovica (0,5) človekohodiny (t. j. 1/16 ceny za človekoden).
7. Faktúra je splatná najneskôr 30. (slovom: tridsiaty) deň po jej doručení Objednávateľovi. Fakturovaná cena je zaplatená dňom, keď sa uhrádzaná čiastka odpíše z účtu Objednávateľa.
8. Faktúra musí mať všetky náležitosti stanovené príslušnými právnymi predpismi. V prípade, že faktúra nebude obsahovať predpísané náležitosti alebo náležitosti uvedené v tejto Zmluve, resp. budú v nej uvedené nesprávne, alebo neúplné údaje, je Objednávateľ oprávnený túto faktúru vrátiť pred jej splatnosťou. Opravenej faktúre alebo novej faktúre plynie nová 30 (slovom: tridsať) dňová lehota splatnosti od jej doručenia Objednávateľovi.
9. Výdavky vo faktúre musia byť rozdelené do jednotlivých položiek s jednotkovými cenami zaokrúhlenými na 2 (dve) desatinné miesta s jednoznačnou identifikáciou, ktorej položky rozpočtu podľa Prílohy č. 3 sa predmetná fakturovaná čiastka týka. Ku každej faktúre musí byť okrem priložený aj rovnopis akceptačného protokolu podľa bodu 1 článku 5 tejto Zmluvy podpísaného Zmluvnými stranami.
10. Každá faktúra sa musí vzťahovať na konkrétny fakturačný míľnik a mať nasledujúce náležitosti:
 - a. číslo a názov Zmluvy,
 - b. označenie „priebežná“ alebo „záverečná“ faktúra a jej číslo,
 - c. špecifikácia plnenia v zmysle detailného rozpočtu označené až na úroveň čísla a názvu výdavku,
 - d. špecifikácia platby (názov banky Zhotoviteľa vrátane kódu SWIFT, číslo účtu Zhotoviteľa vrátane čísla v tvare IBAN, špecifikácia predmetu plnenia formou prílohy),
 - e. pečiatka a podpis oprávnenej osoby Zhotoviteľa.
11. Úhrada poslednej platby je podmienená tým, že si Zhotoviteľ splní všetky svoje záväzky týkajúce sa realizácie všetkých fakturačných míľnikov.
12. Podklad pre uhradenie platby za jednotlivé fakturačné míľniky tvoria akceptačné protokoly v 2 (slovom: dvoch) rovnopisoch a faktúra v 2 (slovom: dvoch) rovnopisoch.
13. V prípade omeškania zaplatenia faktúry, si Zhotoviteľ nebude uplatňovať nárok na úrok z omeškania, ak omeškanie bude spôsobené peňažným ústavom Objednávateľa.
14. Zhotoviteľ je povinný písomne oznámiť Objednávateľovi akúkoľvek zmenu údajov týkajúcich sa bankového účtu Zhotoviteľa, na ktorý má Objednávateľ posielat platby podľa tejto Zmluvy; oznámenie sa nevyžaduje, ak Zhotoviteľ uvádza bankový účet, na ktorý má byť zaslaná platba vo faktúre, ktorou si uplatňuje právo na zaplatenie ceny.
15. Zmluvné strany sa výslovne dohodli, že Zhotoviteľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa postúpiť na tretiu osobu a ani založiť akékoľvek svoje pohľadávky vzniknuté na základe alebo v súvislosti s touto Zmluvou alebo plnením záväzkov podľa tejto Zmluvy.

Článok 4

Práva a povinnosti Zmluvných strán; súčinnosť

1. Zhotoviteľ je povinný pri realizácii Zmluvy postupovať na vysokej profesionálnej úrovni, so všetkou odbornou starostlivosťou a v súlade so záujmami Objednávateľa, ktoré pozná alebo pri vynaložení odbornej starostlivosti musí poznať, a zabezpečiť si všetky dostupné informácie týkajúce sa predmetu Zmluvy. Zhotoviteľ sa zaväzuje dodržiavať pri plnení Zmluvy všetky právne predpisy, ktoré sú potrebné pre riadne a včasné plnenie Zmluvy.
2. Zhotoviteľ je povinný plniť riadne a včas svoje povinnosti podľa Zmluvy a dodržiavať pokyny Objednávateľa. Zhotoviteľ je povinný upozorniť Objednávateľa bez zbytočného odkladu na nevhodnú povahu pokynov alebo na ich rozpor s ustanoveniami Zmluvy a/alebo ustanoveniami právnych predpisov, ak Zhotoviteľ mohol túto nevhodnosť alebo rozpor zistiť pri vynaložení všetkej odbornej starostlivosti. Ak nevhodné alebo so zmluvou a/alebo právnymi predpismi rozporné



pokyny preukázajú v riadnom plnení Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný jej splnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby zmeny predmetného pokynu alebo písomného oznámenia, že Objednávateľ trvá na plnení Zmluvy podľa daných pokynov. O dobu, po ktorú bolo potrebné prerušiť plnenie Zmluvy, sa predlžuje lehota určená na jej splnenie.

3. Zhotoviteľ, ktorý splnil povinnosť uvedenú v bode 2. tohto článku, nezodpovedá za nemožnosť splnenia Zmluvy alebo za vady poskytnutého plnenia spôsobené pokynmi, ktoré sú nevhodné alebo sú v rozpore s právnymi predpismi, ak Objednávateľ na nich pri plnení Zmluvy písomne trval.
4. Zhotoviteľ, ktorý nesplnil povinnosť uvedenú v bode 2. tohto článku, zodpovedá za vady plnenia Zmluvy spôsobené nevhodnými alebo so Zmluvou a/alebo všeobecne záväznými právnymi predpismi rozpornými pokynmi.
5. Zmluvné strany sa dohodli, že od pokynov Objednávateľa sa môže Zhotoviteľ odchýliť, len ak je to naliehavo nevyhnutné v záujme Objednávateľa a Zhotoviteľ nemôže včas dostať jeho súhlas. Zhotoviteľ je však povinný o takomto postupe Objednávateľa bez zbytočného odkladu písomne informovať.
6. Zhotoviteľ je povinný oznámiť Objednávateľovi všetky okolnosti, ktoré zistil pri plnení svojich záväzkov podľa Zmluvy, a ktoré môžu mať vplyv na zmenu pokynov Objednávateľa alebo sú podľa názoru Zhotoviteľa nevyhnutné na riadne plnenie záväzkov podľa Zmluvy. Zhotoviteľ sa zaväzuje bezodkladne písomne informovať Objednávateľa o každom prípadnom zdržaní, či iných skutočnostiach, ktoré by mohli ohroziť včasné a riadne plnenie Zmluvy.
7. Zhotoviteľ je povinný pri plnení tejto Zmluvy dodržiavať zásady poctivého obchodného styku a zdržať sa akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo byť posúdené ako konanie v rozpore s dobrými mravmi hospodárskej súťaže.
8. Zhotoviteľ je povinný zdržať sa pri plnení Zmluvy akéhokoľvek konania, ktoré by mohlo v dôsledku konfliktu záujmov spochybniť neustrannosť a základný účel plnenia Zmluvy. Konfliktom záujmov podľa predchádzajúcej vety je uprednostnenie osobného záujmu Zhotoviteľa pred záujmom na riadnom plnení Zmluvy, a môže vzniknúť najmä v dôsledku ekonomických záujmov, politických alebo národnostných preferencií, rodinných vzťahov, alebo vzťahov s blízkymi osobami alebo iného spojenia alebo spoločných záujmov. Zhotoviteľ sa zaväzuje bezodkladne písomne oznámiť Objednávateľovi vznik konfliktu záujmov a vykonať kroky na odstránenie akejkoľvek skutočnosti, ktorá by mohla byť považovaná za konflikt záujmov.
9. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby sa kľúčoví experti priamo podieľali na plnení Zmluvy. Tým nie je dotknuté právo Zhotoviteľa realizovať predmet Zmluvy aj prostredníctvom iných expertov, avšak kľúčové úlohy pri plnení Zmluvy musia zastávať kľúčoví experti.
10. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie a nevyhnutnú súčinnosť potrebnú pre riadne plnenie svojich záväzkov vyplývajúcich im z tejto Zmluvy.
11. Zhotoviteľ sa zaväzuje spolupracovať s Objednávateľom počas vykonávania Diela a vyvinúť maximálne úsilie a súčinnosť z jeho strany tak, aby bolo Dielo vykonané v súlade s touto Zmluvou.
12. Objednávateľ je povinný poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť pri plnení Zmluvy, najmä poskytnúť Zhotoviteľovi všetky podklady, ktoré sú nevyhnutné pre zhotovenie Diela, súčinnosť v oblasti doplnenia údajov, podkladov a iných dokladov na základe jeho požiadaviek na splnenie povinnosti dodať Dielo a jeho jednotlivé časti riadne a včas v súlade s touto Zmluvou. Objednávateľ zodpovedá za správnosť a úplnosť ním poskytnutých podkladov.
13. Pri plnení predmetu Zmluvy sa Objednávateľ zaväzuje poskytnúť Zhotoviteľovi potrebnú súčinnosť a spoluprácu v rozsahu, aká je potrebná na včasné a kvalitné vykonanie predmetu Zmluvy, a to bezodkladne, najneskôr však v lehote 5 pracovných dní odo dňa doručenia písomnej alebo elektronickej výzvy Zhotoviteľa, s výnimkou, ak poskytnutiu súčinnosti zo strany Objednávateľa bránia objektívne okolnosti. Objednávateľ poskytne súčinnosť najmä tým, že zabezpečí súčinnosť svojich zamestnancov a tretích osôb, umožní prístup do priestorov a k zariadeniam Objednávateľa nevyhnutných pre realizáciu predmetu Zmluvy, bude spolupracovať na špecifikáciách, testoch, prevzatí, školeniach a pod. V rámci súčinnosti sa Objednávateľ zaväzuje zabezpečiť komunikáciu s tretími osobami, ktorými sú najmä dodávatelia súčasných informačných systémov Objednávateľa, štátne a verejné inštitúcie a orgány, ktoré sú správcami jednotlivých číselníkov a registrov zahrnutých do integrácie v rámci zhotovenia Diela a ich súčinnosť je potrebná pre riadne vykonanie predmetu Zmluvy Zhotoviteľom. Dostatočný rozsah a primeraná miera súčinnosti bude špecifikovaná pri rešpektovaní technických a kapacitných možností Objednávateľa a potrieb Zhotoviteľa. Objednávateľ umožní Zhotoviteľovi kontrolovaný prístup k hardvéru a softvéru pomocou vzdialeného prístupu, a to v rozsahu vymedzenom Objednávateľom, pričom Zhotoviteľ je povinný rešpektovať, zabezpečiť a dodržiavať ochranu dát Objednávateľa, ako aj osobitné



- povinnosti vyplývajúce z právnych predpisov ako aj interných predpisov Objednávateľa za predpokladu, že bude s internými predpismi preukázateľne oboznámený.
14. Objednávateľ je povinný včas informovať Zhotoviteľa o všetkých skutočnostiach potrebných na zabezpečenie úspešného plnenia záväzkov podľa Zmluvy.
 15. V prípade, že sa vyskytne udalosť, ktorá jednej alebo oboom Zmluvným stranám neumožní plnenie ich zmluvných povinností, sú povinné sa o tom bez zbytočného odkladu informovať a navrhnúť druhej Zmluvnej strane spôsob riešenia následkov udalosti. Nesplnenie tejto povinnosti zakladá nárok na náhradu škody pre tú Zmluvnú stranu, ktorá sa porušenia Zmluvy v tomto bode nedopustila.
 16. Objednávateľ je oprávnený počas vykonávania Diela alebo jeho časti pokynom nariadiť Zhotoviteľovi úpravu predmetu Diela najmä z dôvodu zmien právnych predpisov iba za predpokladu, že pokyn nemá vplyv na výšku ceny za Dielo alebo jeho časť a/alebo nákladov Zhotoviteľa spojených s vykonaním Diela alebo jeho časti a/alebo rozsah činností potrebných na vykonanie Diela alebo jeho časti.
 17. Zhotoviteľ nie je oprávnený bez predchádzajúceho písomného súhlasu Objednávateľa postúpiť akékoľvek svoje práva z tejto Zmluvy na tretiu osobu.
 18. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že pri predčasnom ukončení tejto Zmluvy zo strany Objednávateľa a zmene dodávateľa plnenia poskytne Objednávateľovi primeranú súčinnosť pri prechode na nového dodávateľa, najmä v oblasti architektúry a integrácie informačných systémov a informuje nového dodávateľa o všetkých procesných a iných úkonoch pri plnení tejto Zmluvy so zreteľom na úkony týkajúce sa odovzdania Diela alebo jeho časti v súlade s článkom 5 tejto Zmluvy.

Článok 5

Odovzdanie a prevzatie predmetu Zmluvy

1. Odovzdanie a prevzatie jednotlivých častí Diela podľa tejto Zmluvy sa uskutoční na základe časového harmonogramu, ktorý tvorí prílohu č. 2 tejto Zmluvy. Výsledkom odovzdania Diela alebo jeho časti v súlade s časovým harmonogramom je podpísanie akceptačného protokolu Zmluvnými stranami (ďalej ako „Akceptačný protokol“). Podpis Objednávateľa na Akceptačnom protokole nemožno nahradiť postupom podľa § 555 Obchodného zákonníka ani iným spôsobom. Ak to vyplýva z povahy príslušnej časti Diela, Objednávateľ za prítomnosti Oprávnenej osoby Zhotoviteľa / Zhotoviteľ za prítomnosti Oprávnenej osoby Objednávateľa vykoná pre dané plnenie (Dielo alebo jeho časť) skúšobné a akceptačné testy, o ktorých vyhotoví zápisnicu. Výsledok skúšok sa zachytí v zápisnici podpísanej obooma Zmluvnými stranami. Za účelom úspešného vykonania skúšky musí byť vždy prítomná Oprávnená osoba Zhotoviteľa a Oprávnená osoba Objednávateľa alebo nimi preukázateľne splnomocnená osoba, inak sa skúška nevykoná. Odovzdanie Diela alebo jeho časti je zrealizované podpisom Akceptačného protokolu obooma Zmluvnými stranami, súčasťou Akceptačného protokolu je zápisnica o skúšobných a akceptačných testoch s uvedením prítomnosti zástupcov oboch Zmluvných strán.
2. Akceptačné testy Diela alebo jeho časti sa uskutočnia v súlade s časovým plánom akceptačných testov uvedeným v časovom harmonograme tvoriacom prílohu č. 2 tejto Zmluvy. Podľa úspešnosti akceptačného testu je jeho výsledkom buď podpísanie Akceptačného protokolu alebo postup podľa bodu 4 tohto článku. Ak sa akceptačné testy uskutočnia v inom termíne ako je plánované podľa harmonogramu, Zhotoviteľ písomne informuje Objednávateľa o novom/zmenenom termíne akceptačných testov najmenej 5 (päť) pracovných dní pred ich uskutočnením. Časové obdobie medzi uskutočnením akceptačných testov a odovzdaním a prevzatím Diela alebo jeho časti potvrdeným podpisom Akceptačného protokolu, nepresiahne 30 kalendárnych dní a po ich uplynutí sa Dielo alebo jeho časť bude považovať za akceptované, ak akceptačné testy prebehli úspešne v zmysle bodu 10 tohto článku.
3. Akceptačné testy sa vykonajú v prostredí a na infraštruktúre Objednávateľa a v oddelených testovacích prostrediach (t. j. bez možnosti ovplyvniť bežnú činnosť Objednávateľa, mimo produkčných databáz), ak sa Zmluvné strany vopred výslovne nedohodnú inak.
4. V prípade, ak odovzdávaná časť Diela nespĺňa akceptačné kritériá, Objednávateľ uvedie a popíše všetky identifikované Vady Diela v zápisnici o akceptačných testoch a navrhne nový termín pre akceptačný test. Zhotoviteľ sa zaväzuje odstrániť Vady Diela uvedené v zápisnici o akceptačnom teste v zmysle bodu 10 tohto článku a opätovne uskutočniť nevyhnutné akceptačné testy. Zmluvné strany sa zaväzujú postupovať týmto spôsobom, až dokým nebudú splnené všetky akceptačné kritériá pre príslušný akceptačný test.



5. Podmienkou podpísania záverečného Akceptačného protokolu v zmysle článku 2 bod 1 Zmluvy je certifikácia Diela v časti registratúry Ministerstvom vnútra Slovenskej republiky a Dielo musí mať v časti registratúry vysokú úroveň zhody s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v aktuálne platnom znení.
6. Zhotoviteľ je povinný vykonať zaškolenie v zmysle technickej špecifikácie pre zamestnancov Objednávateľa (užívateľov) v minimálnom rozsahu 2 pracovných dní. Samotný počet zamestnancov určí Objednávateľ, pričom odhadovaný počet je 47 zamestnancov. Zhotoviteľ je povinný vykonať zaškolenie 3 zamestnancov Objednávateľa v potrebnom rozsahu administrátorskej činnosti dodávaného Diela.
7. Prílohou Akceptačných protokolov budú:
 - a. zápisnica o vykonaných akceptačných testoch,
 - b. zoznam autorov diel podľa Autorského zákona vytvorených v rámci plnenia tejto Zmluvy, ak sú súčasťou Diela alebo časti Diela,
 - c. prezenčné listiny zo školení, ak boli v rámci niektorej z etáp vykonané pre užívateľov Diela, spolu so školiacim materiálom,
 - d. vyhlásenie o dodržaní štandardov pre ITVS formou podrobného odpočtu splnenia jednotlivých relevantných požiadaviek, ak bude preberané plnenie Diela, na ktoré sa vzťahuje Vyhláška o štandardoch pre ITVS, Vyhláška o riadení projektov a Vyhláška, ktorou sa upravuje spôsob kategorizácie a obsah bezpečnostných opatrení ITVS.
8. Zmluvné strany sa zaväzujú podpísať Akceptačný protokol v 4 (štyroch) rovnopisoch, z ktorých 2 (dva) rovnopisy obdrží Objednávateľ a 2 (dva) rovnopisy obdrží Zhotoviteľ. Akceptačný protokol musí obsahovať identifikáciu odovzdávajúceho a preberajúceho, špecifikáciu odovzdávanej a preberanej časti Diela, ako aj prílohy v zmysle tejto Zmluvy.
9. Zmluvné strany sa zaväzujú dodržiavať časový plán akceptačných testov a pri výskyte vád vynaložiť nevyhnutné úsilie na jeho dodržanie. Vady, ktoré sa vyskytnú pri akceptačných testoch, budú klasifikované podľa ich závažnosti a Zmluvné strany sa zaväzujú poskytovať si všetku nevyhnutnú súčinnosť na odstránenie vád už v priebehu akceptačných testov.
10. O priebehu každého akceptačného testu sa vyhotoví zápisnica o akceptačnom teste. Zápisnica o akceptačných testoch musí obsahovať správu o priebehu akceptačného testu a klasifikáciu zistených vád podľa stupňa ich závažnosti. Rozdelenie vád podľa stupňa závažnosti bude vykonané nasledovne:
 - a. Vada úrovne A
 - b. Vada úrovne B
 - c. Vada úrovne C
 - d. Vada úrovne D.
11. Zmluvné strany sa dohodli, že akceptačné testy prebehli úspešne a akceptačné kritériá sú splnené, ak odovzdávaná časť Diela neobsahuje žiadnu vadu úrovne A, maximálne jednu [1] vadu úrovne B a zároveň maximálne päť [5] vád úrovne C. V prípade splnenia akceptačných kritérií podľa predchádzajúcej vety opakovanie akceptačných testov nie je potrebné, Zhotoviteľ je však naďalej povinný v lehotách podľa tohto článku odstrániť všetky vady podľa príslušnej zápisnice o akceptačnom teste na vlastné náklady.
12. Zhotoviteľ sa zaväzuje odstrániť všetky vady uvedené v zápisnici o akceptačnom teste v dohodnutej lehote. V prípade absencie dohody je Zhotoviteľ povinný odstrániť vady úrovne B do 5 (piatich) pracovných dní od podpísania zápisnice o akceptačnom teste a vady úrovne C do 10 (desiatich) pracovných dní od podpísania zápisnice o akceptačnom teste.
13. Ak sa Zmluvné strany nedohodnú inak, Zhotoviteľ je povinný odovzdať Objednávateľovi dokumentáciu k Dielu alebo jeho časti v elektronickom formáte na dátovom nosiči a v prípade potreby a požiadavky Objednávateľa aj v jednom vyhotovení v písomnej forme. Dokumentácia, ktorá je súčasťou Diela, bude akceptovaná nasledovne:
 - a. Objednávateľ je oprávnený zaslať pripomienky k dokumentácii k Dielu v dohodnutom formáte v lehote do 10 (desiatich) kalendárnych dní odo dňa jej odovzdania Objednávateľovi.
 - b. Zhotoviteľ je povinný pripomienky odborne posúdiť a upraviť dokumentáciu v súlade so vznesenými pripomienkami, ktoré nerozširujú predmet Diela. V prípade, ak nie je možné niektorú z pripomienok Objednávateľa akceptovať, Zhotoviteľ túto skutočnosť bezodkladne oznámi a vysvetlí Objednávateľovi.
 - c. Objednávateľ je povinný do 7 (siedmich) pracovných dní od dodania dokumentácie po zapracovaní pripomienok preveriť spôsob zapracovania pripomienok a v prípade nesúhlasu v uvedenej lehote zaslať svoje stanovisko Zhotoviteľovi.



14. Zhotoviteľ je povinný dodať Objednávateľovi súčasne s dodaním Diela dokumentáciu k IS minimálne v súlade a v rozsahu Prílohy č. 1 Vyhlášky o riadení projektov:
 - a. zdrojové kódy spôsobom ako je dohodnuté v článku 6 tejto Zmluvy,
 - b. technickú dokumentáciu v slovenskom jazyku v elektronickej forme na dátovom nosiči, ktorá bude obsahovať: postup skompilovania aplikácie, dátový model Informačného systému, popis integračnej, aplikačnej a technickej architektúry, väzby na iné systémy, popis tokov dát, procesné modely elektronických služieb,
 - c. prevádzkovú dokumentáciu v slovenskom jazyku v elektronickej forme na dátovom nosiči, ktorá bude obsahovať: inštalačný postup aplikácie, konfiguráciu systémového SW, serverov a pracovných staníc, chybové stavy a postup ich riešenia, popis mechanizmu riadenia prístupu užívateľov k dátam a k funkciám aplikácie, popis procedúr pre zálohovanie a obnovu dát, popis použitých a navrhovaných technických číselníkov, ich naplnenie pri inicializácii,
 - d. užívateľskú dokumentáciu v slovenskom jazyku v písomnej forme v počte 2 (dvoch) kusov a v elektronickej forme na dátovom nosiči, ktorá bude obsahovať: popis počítačového programu a jeho funkcií, postupy a úkony potrebné pre riadne užívanie počítačového programu, chybové a neštandardné stavy a dostupné spôsoby ich riešenia.
15. Pre zamedzenie pochybností, povinnosti Zhotoviteľa týkajúce sa zdrojových kódov platia i na akékoľvek opravy, zmeny, doplnenia, upgrade alebo update zdrojového kódu a/alebo vyššie uvedenej dokumentácie, ku ktorým dôjde pri plnení tejto Zmluvy o dielo alebo v rámci záručných opráv. Zdrojové kódy v zmysle čl. 6 Zmluvy budú vytvorené vyexportovaním z vývojového prostredia a budú odovzdané Objednávateľovi na elektronickom médiu v zapečatenom obale. Zhotoviteľ je povinný umožniť Objednávateľovi pri odovzdávaní zdrojových kódov, pred zapečatením obalu, skontrolovať v priestoroch Objednávateľa prítomnosť zdrojových kódov na odovzdávanom elektronickom médiu.
16. Nebezpečenstvo poškodenia zdrojových kódov prechádza odovzdaním Diela alebo časti Diela na Objednávateľa, ktorý sa zaväzuje uložiť zdrojové kódy takým spôsobom, aby zamedzil akémukoľvek neoprávnenému prístupu tretej osoby. Momentom platnosti servisnej zmluvy umožní Objednávateľ poskytovateľovi, za predpokladu, že to je nevyhnutné, prístup k zdrojovému kódu výlučne na účely plnenia povinností z uzatvorenej Servisnej zmluvy
17. Ak dôjde pri plnení tejto Zmluvy k zhotoveniu databázy v súlade s ust. § 135 Autorského zákona, uvedie sa táto skutočnosť v príslušnom Akceptačnom protokole. Súčasťou akceptačných testov, ktoré predchádzajú akceptačnému protokolu je v tomto prípade detailná špecifikácia databázy tvoriacej súčasť Diela alebo jeho časti.
18. Ak posledná časť plnenia Diela splní akceptačné kritériá a Zhotoviteľ zabezpečí odstránenie všetkých väd Diela, Zmluvné strany vyhotovia záverečný Akceptačný protokol (ďalej len „Záverečný Akceptačný protokol“), ktorého podpísaním sa má za to, že Dielo bolo riadne dokončené a odovzdané Zhotoviteľom a prevzaté zo strany Objednávateľa.
19. Zhotoviteľ je povinný odovzdať Objednávateľovi ako súčasť Záverečného Akceptačného protokolu Diela alebo jeho časti minimálne: komentované zdrojové kódy, inštalačné balíky nasadené na produkčnom prostredí, záverečnú správu z vykonaných akceptačných a výkonnostných testov, dokumentáciu skutočného vyhotovenia, aktualizovanú dokumentáciu pre fázu analýzy a návrhu riešenia, prevádzkovú dokumentáciu popisujúcu spôsob prevádzky a údržby vrátane administrátorskej príručky, užívateľskú dokumentáciu a príručky na prácu so systémom.
20. Služby budú odovzdávané a preberané na základe akceptácie, ktorá bude prebiehať medzi Zmluvnými stranami v Zmluve stanovenou formou. Pred akceptáciou je Zhotoviteľ povinný odovzdať objednávateľovi doklady preukazujúce skutočný rozsah a kvalitu poskytnutých Služieb za príslušný kalendárny mesiac, a to formou výkazu o poskytnutých službách s nasledovnými minimálnymi náležitosťami: výkaz činností za uplynulý kalendárny mesiac, súpis porúch odstránených počas príslušného kalendárneho mesiaca, súpis porúch, ktoré sa vyskytli počas príslušného kalendárneho mesiaca, a ktoré sú aktuálne odstraňované, súpis porúch, ktoré sa nezačali odstraňovať v priebehu príslušného kalendárneho mesiaca a spôsob a harmonogram ich riešenia.
21. Pred akceptáciou výkazu Objednávateľ overí, či tieto Služby boli dodané podľa príslušných ustanovení Zmluvy a pokiaľ áno, je Objednávateľ povinný podpísať a tým akceptovať príslušný výkaz najneskôr do 15 (pätnástich) pracovných dní odo dňa jeho doručenia. Podpis príslušného výkazu Objednávateľom je podmienkou pre vznik oprávnenia Zhotoviteľa vystaviť faktúru za Služby.

Článok 6

Zdrojový kód



1. Zhotoviteľ je povinný pri akceptácii Diela odovzdať Objednávateľovi Dielo do produkčného prostredia vrátane úplného a aktuálneho zdrojového kódu.
2. Zhotoviteľ je povinný pri akceptácii Diela alebo jeho časti odovzdať Objednávateľovi zároveň úplný aktuálny zdrojový kód zapečatený, na neprepisovateľnom dátovom nosiči s označením časti a verzie, ktorej sa týka; za odovzdanie zdrojového kódu Objednávateľovi sa na účely tejto Zmluvy rozumie odovzdanie dátového nosiča Oprávnenej osobe Objednávateľa. O odovzdaní a prevzatí dátového nosiča bude oboma Zmluvnými stranami spísaný a podpísaný písomný preberací protokol.
3. Úplný zdrojový kód sa skladá zo zdrojového kódu každého počítačového programu tvoriaceho Dielo, ktorý bol Zhotoviteľom vytvorený pri plnení podľa tejto Zmluvy (ďalej ako „vytvorený zdrojový kód“) a zo zdrojového kódu každého počítačového programu vytvoreného nezávisle od Diela (ďalej ako „preexistenčný zdrojový kód“) s výnimkou preexistenčného softvéru podľa článku 7 bod 8 tejto Zmluvy.
4. Vytvorený zdrojový kód Diela vrátane dokumentácie zdrojového kódu bude prístupný v režime podľa § 31 ods. 4 písm. b) Vyhlášky o štandardoch pre ITVS (s obmedzenou dostupnosťou pre orgán vedenia a orgány riadenia – zdrojový kód je dostupný len pre orgán vedenia a orgány riadenia); týmto nie je dotknutý osobitný právny režim vzťahujúci sa na preexistenčný zdrojový kód. Objednávateľ je oprávnený sprístupniť vytvorený zdrojový kód okrem orgánov podľa predchádzajúcej vety aj tretím osobám, ale len na špecifický účel, na základe riadne uzatvorenej písomnej zmluvy o mlčanlivosti a ochrane dôverných informácií.
5. 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 kompletnej dokumentácie zdrojového kódu (napr. interfejsov a pod.) takejto časti Diela. Zároveň odovzdaný zdrojový kód musí byť pokrytý testami (aspoň na 90%), musí dosahovať rating kvality (statická analýza kódu) podľa CodeClimate/CodeQL atď. (minimálne stupňa B).

Článok 7

Práva duševného vlastníctva

1. Zhotoviteľ vyhlasuje, že ak zhotovením Diela alebo zhotovením časti Diela pri plnení Zmluvy vytvorí dielo podľa autorského zákona (ďalej len „autorské dielo“), je Zhotoviteľ nositeľom autorského práva (výhradných osobnostných práv a výhradných majetkových práv) k autorskému dielu a je oprávnený poskytnúť Objednávateľovi autorské dielo v súlade s podmienkami tejto Zmluvy; tým nie je dotknutá možnosť technickej realizácie Diela prostredníctvom open-source princípu alebo použiť pri technickej realizácii diela softvérový produkt tretej osoby.
2. Zhotoviteľ zodpovedá tretím osobám za prípadné porušenie ich autorského práva alebo iného práva duševného vlastníctva v súvislosti s vytvoreným autorským dielom a plnením podľa tejto Zmluvy.
3. Zhotoviteľ udeľuje Objednávateľovi bezodplatne **nevýhradnú**, časovo a územne neobmedzenú licenciu na použitie autorského diela akýmkoľvek spôsobmi, vrátane spôsobov výslovne uvedených v § 19 ods. 4 Autorského zákona (ďalej len „licencia“). Zhotoviteľ zároveň súhlasí s tým, aby Objednávateľ udelil sublicencie na použitie autorského diela vo vyššie uvedenom rozsahu aj ďalším osobám, pričom udelenie sublicencie nemusí byť písomné. Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ nie je povinný udelenú licenciu využiť.
4. Pre odstránenie pochybností Zmluvné strany vyhlasujú, že zdrojový kód vytvorený počas plnenia tejto Zmluvy bude otvorený minimálne v súlade s licenčnými podmienkami verejnej softvérovej licencie Európskej únie podľa vykonávacieho rozhodnutia 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 správcami. V prípade, že na základe tejto Zmluvy je licencia udelená v širšom rozsahu ako určujú licenčné podmienky verejnej softvérovej licencie Európskej únie, majú prednosť ustanovenia tejto Zmluvy.
5. Licencia sa vzťahuje v rovnakom rozsahu na vyjadrenie v strojovom aj zdrojovom kóde, ako aj koncepčné prípravné materiály, súvisiacu dokumentáciu, a to aj na prípadné ďalšie verzie počítačových programov obsiahnutých v Informačnom systéme upravené na základe tejto Zmluvy o dielo.
 - a. Účinnosť licencie nastáva okamihom podpisu Akceptačného protokolu k Dielu, ktoré príslušný počítačový program obsahuje; do tej doby je Objednávateľ oprávnený počítačový program použiť v rozsahu a spôsobom nevyhnutným na vykonanie akceptácie Diela. Udelenie licencie



- nemožno zo strany Zhotoviteľa vypovedať a jej účinnosť trvá aj po skončení účinnosti tejto Zmluvy, ak sa nedohodnú Zmluvné strany výslovne inak.
- b. Zhotoviteľ udeľuje licencie k autorskému dielu spôsobom, v rozsahu a na čas uvedený v tomto článku Zmluvy bezodplatne; v prípade pochybností sa má za to, že odmena za udelenie licencie je súčasťou ceny za dodanie Diela v zmysle článku 5 tejto Zmluvy.
6. Zhotoviteľ vyhlasuje, že ním dodané Dielo nebude zaťažené právom tretej osoby, bude bez právnych vád. V prípade zistenia právnych vád je Zhotoviteľ povinný bezodkladne upraviť Dielo tak, aby nenarušovalo práva tretích osôb. Za prípadné právne nároky tretích osôb zodpovedá v tomto prípade v plnom rozsahu Zhotoviteľ.
7. Zhotoviteľ sa ďalej zaväzuje, v prípade ak bude súčasťou Diela alebo časti Diela podľa tejto Zmluvy predmet duševného vlastníctva vyvíjaný na účel plnenia tejto Zmluvy chránený podľa príslušných právnych predpisov, pričom Zhotoviteľ ani jeho zamestnanci nie sú osobami disponujúcimi osobnostnými právami alebo majetkovými právami k tomuto predmetu duševného vlastníctva, zabezpečiť udelenie súhlasu (licencie) osoby oprávnenej vykonávať príslušné osobnostné práva alebo majetkové práva k tomuto predmetu duševného vlastníctva Objednávateľovi alebo, v prípade, že Zhotoviteľ je nositeľom licencie k tomuto predmetu duševného vlastníctva, udeliť sublicenciu na používanie takéhoto predmetu duševného vlastníctva Objednávateľovi na účel, na ktorý bolo dodané Dielo podľa tejto Zmluvy, a to s účinnosťou odo dňa odovzdania a prevzatia Diela alebo časti, v ktorej bude predmet duševného vlastníctva zahrnutý. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že udelenie licencie, resp. sublicencie, podľa tohto bodu nijakým spôsobom nenavýši cenu Diela podľa článku 5 tejto Zmluvy, v ktorej je už akékoľvek takéto udelenie licencie, resp. sublicencie, zahrnuté.
8. Zhotoviteľ sa ďalej zaväzuje, že pokiaľ bude súčasťou plnenia poskytnutého podľa tejto Zmluvy Zhotoviteľom open-source softvérový produkt alebo softvérový produkt tretej osoby, ktorý je predmetom duševného vlastníctva a nebol, nie je ani nemá byť vyvíjaný na účel plnenia zmluvy (tzv. preexistenčný softvér), tak podmienky používania takého softvéru ako súčasti Diela sa spravujú príslušnými licenčnými podmienkami jeho výrobcu, autora, dodávateľa, ktoré sa Objednávateľ zaväzuje schváliť, a to aj na základe osobitnej zmluvy uzavretej medzi Zhotoviteľom a Objednávateľom, ak to výrobca, autor alebo dodávateľ softvérového produktu od Zhotoviteľa v súvislosti s dodaním softvérového produktu Objednávateľovi požaduje. Takéto schválenie licenčných podmienok a používanie softvérového produktu však neoprávňuje Zhotoviteľa požadovať navýšenie ceny Diela určenej podľa článku 5 Zmluvy, v ktorej je už akékoľvek takéto schválenie licenčných podmienok a používanie softvérového produktu zahrnuté.
9. Za predpokladu že licencie podľa bodu 8. tohto článku stratia platnosť a účinnosť, Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť kvalitatívne zodpovedajúci ekvivalent pôvodných licencií, a to takým spôsobom aby bol Objednávateľ schopný zabezpečovať plynulú, bezpečnú a spoľahlivú prevádzku Diela, čo však neoprávňuje Zhotoviteľa požadovať navýšenie ceny Diela určenej podľa článku 3 Zmluvy.
10. Ak sú s použitím preexistenčného softvéru, služieb podpory k nemu v rozsahu v akom sú nevyhnutné, či iných súvisiacich plnení, spojené akékoľvek poplatky, je Zhotoviteľ povinný v rámci ceny Diela riadne uhradiť všetky tieto poplatky za celú dobu trvania tejto Zmluvy. Zhotoviteľ zodpovedá za úhradu licenčných poplatkov za použitie preexistenčného softvéru a súvisiacich plnení.
11. Objednávateľovi spoločne s vytvorením diela Zhotoviteľ odovzdá všetky doklady a informácie, ktoré sa týkajú Diela a sú potrebné na výkon práv a povinností vyplývajúcich z licencie a licencií tretích strán podľa tejto Zmluvy.
12. V prípade, že akákoľvek tretia osoba, vrátane zamestnancov Zhotoviteľa a/alebo subdodávateľov, uplatní akýkoľvek nárok proti Objednávateľovi z titulu porušenia jej autorských práv a/alebo práv priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva a/alebo iných práv plnením Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy alebo akékoľvek iné nároky vzniknuté porušením jej práv Zhotoviteľom pri plnení Zmluvy, Zhotoviteľ sa zaväzuje:
- a. bezodkladne obstarat' na svoje vlastné náklady a výdavky od takejto tretej osoby súhlas na používanie jednotlivých plnení dodaných, poskytnutých, vykonaných a/alebo vytvorených zhotoviteľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre Objednávateľa, alebo upraviť jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené Zhotoviteľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre Objednávateľa tak, aby už ďalej neporušovali autorské práva a/alebo práva priemyselného a/alebo iného duševného vlastníctva a/alebo iné práva tretej osoby, alebo nahradiť jednotlivé plnenie(a) dodané, poskytnuté, vykonané a/alebo vytvorené Zhotoviteľom, subdodávateľom alebo tretími osobami pre Objednávateľa rovnakými alebo aspoň takými plneniami, ktoré majú aspoň podstatne podobné kvalitatívne, operačné a technické parametre a funkčnosti, alebo, ak sa jedná o plnenie poskytnuté na základe licencie



- tretej strany, taký nárok vyriešiť v súlade s tým, čo pre taký prípad stanovujú jej licenčné podmienky uvedené v tejto Zmluve, a ak ich niet, tak v súlade s týmito zmluvnými podmienkami;
- a
- b. poskytnúť Objednávateľovi akúkoľvek a všetku účinnú pomoc a uhradiť akékoľvek a všetky náklady a výdavky, ktoré vznikli/vzniknú Objednávateľovi v súvislosti s uplatnením vyššie uvedeného nároku tretej osoby, vrátane účelne vynaložených trov právneho zastúpenia; a
 - c. nahradiť Objednávateľovi akúkoľvek a všetku škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi v dôsledku uplatnenia vyššie uvedeného nároku tretej osoby, a to v plnej výške a bez akéhokoľvek obmedzenia.
13. Objednávateľ sa zaväzuje, že o každom nároku vznesenom treťou osobou v zmysle bodu 12 tohto článku Zmluvy bude bez zbytočného odkladu informovať Zhotoviteľa, bude v súvislosti s takým národom postupovať podľa primeraných pokynov Zhotoviteľa a tak, aby sa predišlo vzniku a prípadne zvýšeniu škôd, nevykoná smerom k takej tretej osobe žiaden úkon, v dôsledku ktorého by sa jej postavenie v súvislosti s takým uplatnením nároku zlepšilo, a Zhotoviteľovi udelí, v prípade doručenia požiadavky Zhotoviteľa a po potrebnú dobu neodvolá plnomocenstvo s možnosťou splnomocniť ďalšiu osobu potrebnú na to, aby sa Zhotoviteľ mohol za Objednávateľa účinne takému nároku brániť a s takou treťou osobou rokovať o urovnaní sporu resp. spôsobom vhodným podľa uváženia Zhotoviteľa postupovať v záujme ochrany práv oboch Zmluvných strán.
14. Udelenie práv uvedených v tomto článku Zmluvy nie je možné zo strany Zhotoviteľa vypovedať a na ich udelenie nemá vplyv ukončenie platnosti a účinnosti tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa dohodli, že Objednávateľ nie je povinný využívať licenciu udelenú touto Zmluvou.

Článok 8

Vlastnícke právo k Dielu a nebezpečenstvo škody na Diele

1. Vlastnícke právo k Dielu alebo zhotovenej časti Diela a nebezpečenstvo škody na Diele alebo zhotovenej časti Diela prechádza na Objednávateľa dňom prevzatia Diela alebo zhotovenej časti Diela podľa tejto Zmluvy podpísaním Akceptačného protokolu.

Článok 9

Subdodávatelia a experti; Ochrana zamestnancov Zhotoviteľa a subdodávateľov

1. Zhotoviteľ je oprávnený zadať plnenie podľa tejto Zmluvy alebo jeho časť ďalším tretím osobám (ďalej len „subdodávateľ“), a to iba na základe predchádzajúceho súhlasu Objednávateľa, ktorý takýto bez závažného a opodstatneného dôvodu neodoprie. V takomto prípade Zhotoviteľ zodpovedá rovnako, akoby Zmluvu plnil sám.
2. Ak Zhotoviteľ použije na plnenie tejto Zmluvy subdodávateľov, o ktorých má vedomosť v čase podpisu tejto Zmluvy, tvorí ich zoznam prílohu č. 4 tejto Zmluvy. Poskytovateľ je oprávnený zmeniť subdodávateľa iba s predchádzajúcim súhlasom Objednávateľa. Zhotoviteľ je povinný Objednávateľovi oznámiť akúkoľvek zmenu údajov u subdodávateľov, uvedených v prílohe č. 4 tejto Zmluvy, a to bezodkladne.
3. Zhotoviteľ je povinný zabezpečiť, aby mal splnené povinnosti ohľadom zápisu do registra partnerov verejného sektora vo vzťahu k subdodávateľom Zhotoviteľa v zmysle zákona o RPVS, ak subdodávatelia majú povinnosť byť zapísaní v registri partnerov verejného sektora podľa zákona o RPVS.
4. Zhotoviteľ je oprávnený zmeniť alebo doplniť subdodávateľa počas trvania Zmluvy. Zhotoviteľ je povinný predložiť Objednávateľovi písomné oznámenie o zmene alebo doplnení subdodávateľa, ktoré bude obsahovať údaje o navrhovanom subdodávateľovi. Akúkoľvek zmenu subdodávateľa, ktorá predstavuje zmenu Prílohy č. 4, musí Zhotoviteľ Objednávateľovi oznámiť najmenej 15 kalendárnych dní pred dňom zmeny alebo doplnenia subdodávateľa. Zmena alebo doplnenie subdodávateľa podlieha súhlasu zo strany Objednávateľa a podpisuje sa formou dodatku k tejto Zmluve.
5. Objednávateľ je oprávnený odmietnuť najmä tých subdodávateľov,
 - a. v súvislosti s ktorými sú mu známe prípady, keď nedodrжали svoje záväzky,
 - b. ktorých finančné a technické postavenie spoľahlivo negarantuje plnenie záväzkov zo Zmluvy alebo
 - c. ktorí nespĺňajú podmienky podľa bodu 3 tohto článku.
6. Zhotoviteľ zodpovedá za odbornú starostlivosť pri výbere subdodávateľa ako aj za plnenia vykonané a zabezpečené na základe zmluvy o subdodávke. Zmluvné strany vyhlasujú, že



odsúhlasenie zmeny subdodávateľov zo strany Objednávateľa žiadnym spôsobom nezbavuje Zhotoviteľa záväzkov vyplývajúcich mu zo Zmluvy.

7. Pre odstránenie pochybností Zmluvné strany vyhlasujú, že Zhotoviteľ je povinný postupovať podľa tohto článku Zmluvy aj v prípade, ak v priebehu Verejného obstarávania nepredložil Objednávateľovi žiadny zoznam subdodávateľov resp. tvrdil, že Dielo vykoná osobne a následne vznikla potreba vykonať dielo alebo jeho časť subdodávateľom.
8. Zhotoviteľ je povinný na plnenie tejto Zmluvy použiť Kľúčových expertov, prostredníctvom ktorých preukazoval splnenie podmienok účasti vo Verejnom obstarávaní a ktorí splnili podmienky účasti určené Objednávateľom podľa § 34 ods. 1 písm. g) zákona o verejnom obstarávaní, a to počas doby trvania Zmluvy. Zoznam Kľúčových expertov podľa predchádzajúcej vety je prílohou č. 5 tejto Zmluvy, pričom Zhotoviteľ je povinný tento zoznam aktualizovať, a to po predchádzajúcom schválení zmeny Kľúčového experta zo strany Objednávateľa v zmysle nasledujúceho bodu tohto článku Zmluvy. Aktuálny zoznam Kľúčových expertov je Zhotoviteľ povinný zaslať Objednávateľovi elektronicky bezodkladne po schválení zmeny.
9. Zhotoviteľ je povinný vyžiadať si vopred písomný súhlas Objednávateľa týkajúci sa zmeny Kľúčových expertov, ktorých používa na realizáciu tejto Zmluvy. V prípade, ak niektorý z Kľúčových expertov ukončí spoluprácu so Zhotoviteľom, v prípade úmrtia Kľúčového experta alebo v inom relevantnom prípade, ktorý zabráňuje Kľúčovému expertovi riadne vykonávať plnenie tejto zmluvy, je Zhotoviteľ povinný o tejto skutočnosti bez zbytočného odkladu písomne informovať Objednávateľa. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že bude mať na realizáciu plnenia k dispozícii minimálne taký počet Kľúčových expertov, aký bol stanovený v rámci podmienok účasti vo Verejnom obstarávaní. Pri zmene Kľúčového experta, musí tento Kľúčový expert spĺňať minimálne požiadavky stanovené Objednávateľom v rámci podmienok účasti na Verejnom obstarávaní. Žiadosť o písomný súhlas pri zmene Kľúčového experta predloží Zhotoviteľ Objednávateľovi v písomnej forme spolu s dokladmi preukazujúcimi splnenie predmetných minimálnych požiadaviek na Kľúčových expertov pred ich nástupom na výkon činností podľa tejto Zmluvy. Po kladnom stanovisku Objednávateľa môže príslušný Kľúčový expert začať vykonávať príslušné činnosti v rámci plnenia tejto Zmluvy.
10. Každá žiadosť podľa bodu 9. tohto článku musí byť Objednávateľovi odovzdaná včas tak, aby nezdržovala postup vykonania Diela a to najneskôr 5 (päť) dní pred navrhovanou zmenou Kľúčového experta.
11. Zmluvné strany vyhlasujú, že odsúhlasenie zmeny Kľúčových expertov zo strany Objednávateľa žiadnym spôsobom nezbavuje Zhotoviteľa záväzkov vyplývajúcich mu zo Zmluvy a že také zmeny nesmú mať za následok navýšenie ceny Diela.
12. Pre zamedzenie pochybností, v prípade aktualizácie prílohy č. 5, t. j. zmena údajov o Kľúčových expertoch, resp. zmena a/alebo doplnenie Kľúčového experta, nie je potrebné vyhotoviť dodatok k tejto Zmluve.
13. Zhotoviteľ pri plnení predmetu Zmluvy zodpovedá za svojich zamestnancov, ich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, a tiež za svojich subdodávateľov. Zhotoviteľ je povinný vykonať všetky nevyhnutné opatrenia, aby zabezpečil v súvislosti s plnením Zmluvy bezpečnosť svojich zamestnancov, zamestnancov Objednávateľa, subdodávateľov a ďalších osôb, ktoré sa s vedomím Objednávateľa zdržujú v mieste plnenia predmetu tejto Zmluvy.
14. Zhotoviteľ je povinný v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy vykonať opatrenia a určiť postupy na zaistenie bezpečnosti svojich zamestnancov a subdodávateľov, a zabezpečiť prostriedky potrebné na ochranu života a zdravia zamestnancov v mieste plnenia predmetu Zmluvy pre prípad vzniku bezprostredného a vážneho ohrozenia života alebo zdravia; o vykonaných opatreniach je Zhotoviteľ povinný informovať Objednávateľa a ďalšie osoby zdržujúce sa na mieste plnenia predmetu Zmluvy.
15. Objednávateľ je povinný a zaväzuje sa zabezpečiť také pracovné podmienky v súlade s pravidlami bezpečnosti a ochrany zdravia práce, aké zabezpečuje pre svojich zamestnancov alebo pracovníkov na dohody uzatvárané mimo pracovného pomeru.
16. V prípade, ak budú miestom plnenia predmetu Zmluvy priestory Objednávateľa, povinnosti vyplývajúce z bodu 14 tohto článku sa primerane uplatnia na Objednávateľa.
17. Zhotoviteľ je povinný bezodkladne oboznamovať Objednávateľa o nedostatkoch a iných závažných skutočnostiach v priestoroch Objednávateľa tvoriacich miesto plnenia predmetu Zmluvy, ktoré by pri práci mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie zamestnancov Zhotoviteľa alebo jeho subdodávateľov, zamestnancov Objednávateľa alebo tretích osôb, o ktorých sa dozvedel v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy.
18. Zhotoviteľ je povinný bezodkladne oboznámiť Objednávateľa o mimoriadnej udalosti (nebezpečná udalosť, pracovný úraz zamestnanca Zhotoviteľa alebo inej osoby konajúcej v mene Zhotoviteľa),

ktorá sa stala v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy, a ktorá sa týka ochrany zamestnancov Zhotoviteľa a jeho subdodávateľov. Povinnosť Zhotoviteľa podľa predchádzajúcej vety platí aj vtedy, ak k mimoriadnej udalosti nedošlo v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy, ale došlo k nej na pracoviskách Objednávateľa.

19. Zhotoviteľ je povinný zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti, kvalifikačné predpoklady a odbornú spôsobilosť podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nedovoliť, aby vykonávali práce, ktoré nezodpovedajú ich zdravotnému stavu a schopnostiam a na ktoré nemajú vek, kvalifikačné predpoklady alebo doklad o odbornej spôsobilosti podľa právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

Článok 10

Zabezpečenie dôvernosti citlivých informácií a ochrany osobných údajov

1. Zmluvné strany sú povinné zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré získali v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy a získané výsledky nesmú ďalej použiť na iné účely ako plnenie predmetu Zmluvy, okrem prípadu poskytnutia informácií odborným poradcom Zhotoviteľa (vrátane právnych, účtovných, daňových a iných poradcov alebo audítorov), ktorí sú viazaní všeobecnou povinnosťou mlčanlivosti na základe osobitných právnych predpisov alebo sú povinní zachovávať mlčanlivosť na základe písomnej dohody s dotknutou Zmluvnou stranou, alebo subdodávateľom, ak sa subdodávateľ podieľa na plnení predmetu Zmluvy, a ak je to potrebné na účely plnenia povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy.
2. Povinnosť Zhotoviteľa a Objednávateľa zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré získali v súvislosti s plnením predmetu Zmluvy o dielo sa nevzťahuje na informácie, ktoré:
 - a. boli zverejnené už pred podpisom tejto Zmluvy;
 - b. sa stanú všeobecne a verejne dostupné po podpise tejto Zmluvy z iného dôvodu ako z dôvodu porušenia povinností podľa tejto Zmluvy;
 - c. majú byť sprístupnené na základe povinnosti stanovenej zákonom, rozhodnutím súdu, prokuratúry alebo na základe iného záväzného rozhodnutia príslušného orgánu;
 - d. boli získané Zhotoviteľom, resp. Objednávateľom od tretej strany, ktorá ich legitímne získala alebo vyvinula a ktorá nemá žiadnu povinnosť, ktorá by obmedzovala ich zverejňovanie.
3. Zmluvné strany sa zaväzujú, že poučia svojich zamestnancov, štatutárne orgány, ich členov a subdodávateľov, ktorým sú sprístupnené dôverné informácie, o povinnosti mlčanlivosti v zmysle tohto článku Zmluvy. V rozsahu zaisťujúcom splnenie povinnosti mlčanlivosti podľa tohto článku Zmluvy, Zhotoviteľ uzatvorí s každým subdodávateľom dohodu o mlčanlivosti, pokiaľ obdobný záväzok nevyplýva pre takého subdodávateľa zo zákona. Zhotoviteľ vyhlasuje, že oboznámil svojich zamestnancov, ktorí sa budú podieľať na plnení tejto Zmluvy, s povinnosťou mlčanlivosti v zmysle tejto Zmluvy.
4. Zmluvné strany sa zaväzujú užívať Dôverné informácie výlučne na účel, na ktorý im boli poskytnuté a zároveň sa zaväzujú Dôverné informácie ochraňovať najmenej s rovnakou starostlivosťou ako ochraňujú vlastné dôverné informácie rovnakého druhu, vždy však najmenej v rozsahu primeranej odbornej starostlivosti, predovšetkým ich budú chrániť pred náhodným alebo neoprávneným poškodením a zničením, náhodnou stratou, zmenou alebo iným znehodnotením, nedovoleným prístupom alebo sprístupnením alebo zverejnením, pričom ak nie je v tejto Zmluve ustanovené inak, zaväzujú sa, že bez predchádzajúceho písomného súhlasu druhej Zmluvnej strany neposkytnú, neodovzdajú, neoznámia alebo iným spôsobom nevyzradia, resp. nesprístupnia Dôverné informácie druhej zmluvnej strany tretej osobe.
5. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že sa v žiadnom prípade bez vedomia Objednávateľa nepokúsi získať prístup k informáciám, ktoré:
 - a. sú prenášané na poskytovanej infraštruktúre a sú súčasťou prenášaných údajov,
 - b. nie sú pre neho potrebné na realizáciu Diela, resp. výkon poskytovanej Služby a ani ich žiadnym spôsobom nezneužije v prípade, ak sa k nim neoprávnene dostane.
6. Zmluvné strany berú na vedomie, že pri plnení tejto zmluvy Zhotoviteľom môže dôjsť k spracúvaniu osobných údajov. Zmluvné strany sa zaväzujú dodržiavať pri plnení tejto Zmluvy ustanovenia **Zákona o ochrane osobných údajov** ako aj **Nariadenia GDPR**.
7. Zmluvné strany do 20 pracovných dní odo dňa uzatvorenia tejto Zmluvy uzatvoria samostatnú zmluvu podľa Nariadenia GDPR a Zákona o ochrane osobných údajov, v ktorej vymedzia predmet a dobu spracúvania osobných údajov, povahu a účel spracúvania, zoznam alebo rozsah osobných



- údajov, kategórie dotknutých osôb a povinnosti a práva Objednávateľa ako prevádzkovateľa, ako aj ustanovia ďalšie práva a povinnosti v súlade so Zákonom o ochrane osobných údajov.
8. Zhotoviteľ sa zaväzuje prijať také opatrenia, ktoré pri poskytovaní predmetu Zmluvy zamedzia prieniku škodlivého kódu (vírusy, malware a pod.) do informačného systému Objednávateľa z prostriedkov, ktoré Zhotoviteľ používa k realizácii Diela a poskytovania Služieb podľa tejto Zmluvy. V prípade preukázateľného prieniku škodlivého kódu do vnútornej informačnej siete Objednávateľa prostriedkami Zhotoviteľa sa Zhotoviteľ zaväzuje uhradiť všetky škody spôsobené Objednávateľovi.
 9. Ak Zhotoviteľ poruší podmienky dojednané v tomto článku Zmluvy, má Objednávateľ nárok na náhradu preukázateľnej škody. Za porušenie týchto podmienok sa nepovažuje zverejnenie alebo sprístupnenie informácií podľa zákona o slobode informácií. Objednávateľ má nárok na náhradu preukázateľne vzniknutej škody tiež v prípade, ak Zhotoviteľ svojím zavineným konaním umožní, čo aj nepriamo, porušenie ochrany Dôverných informácií Objednávateľa tretej osobe.
 10. Zhotoviteľ sa zaväzuje, že do času nasadenia Diela do produkčnej prevádzky uzatvorí s Objednávateľom bezodplatne Zmluvu o zabezpečení plnenia bezpečnostných opatrení a notifikačných povinností podľa zákona o KB v spojení s Vyhláškou NBÚ SR, ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení (ďalej len „Zmluva o kybernetickej bezpečnosti“). Návrh Zmluvy o kybernetickej bezpečnosti predložený Objednávateľom je Zhotoviteľ povinný podpísať do 5 pracovných dní odo dňa jej predloženia.

Článok 11

Zodpovednosť za vady a záruka

1. Poskytnuté plnenie Zmluvy má vady, ak je realizované v rozpore so Zmluvou, najmä a však nielen v rozpore s požiadavkami uvedenými v prílohe č. 1 tejto Zmluvy. Zhotoviteľ zodpovedá za to, že Dielo je ku dňu podpisu Záverečného Akceptačného protokolu a počas záručnej doby bez vád, t. j. najmä má funkčné a technické vlastnosti opísané v tejto Zmluve, najmä v Prílohe č. 1.
2. Zhotoviteľ zaručuje, že odovzdané Dielo v čase odovzdania nemá právne vady, predovšetkým nie je zaťažené právami tretích osôb z priemyselného alebo iného duševného vlastníctva. Zhotoviteľ sa zaväzuje nahradiť Objednávateľovi škodu spôsobenú uplatnením nárokov tretích osôb z titulu porušenia ich chránených práv súvisiacich s plnením Zhotoviteľa alebo jeho subdodávateľov podľa tejto Zmluvy.
3. Zhotoviteľ zaručuje, že k Dielu alebo jeho časti neexistujú v čase jeho odovzdania akékoľvek právne nároky vyplývajúce zo zmlúv s tretími stranami a že Dielo nie je predmetom vecného bremena alebo iného obdobného právneho vzťahu, ktorý by prípadne obmedzil Objednávateľa v užívaní Diela.
4. V prípade, ak má plnenie Zmluvy vady podľa bodu 1. až 3. tohto článku Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný Vady Diela bezplatne odstrániť. Oprávnená osoba Objednávateľa je povinná vadu doporučeným listom, elektronickou poštou alebo iným preukázateľným spôsobom oznámiť Zhotoviteľovi bezodkladne na kontaktné miesta uvedené v bode 1 písm. b. článku 14 tejto Zmluvy, najneskôr však do 5 (piatich) pracovných dní po tom, čo takúto vadu plnenia Zmluvy zistí.
5. Zhotoviteľ je povinný začať s odstraňovaním riadne oznámenej Vady Diela v lehotách podľa úrovne Vád uvedených v Prílohe č. 6 tejto Zmluvy, ak sa Zmluvné strany nedohodnú na osobitnej lehote. Pre odstránenie pochybností, odstránením Vady Diela sa rozumie trvalé vyriešenie Vady Diela alebo poskytnutie (dočasného) náhradného riešenia za podmienky, že do uplynutia lehoty na trvalé vyriešenie Vady Diela v zmysle Prílohy č. 6 tejto Zmluvy bude vada následne trvale vyriešená. Zhotoviteľ je povinný reagovať na nahlásenú Vadu Diela v lehote stanovenej podľa úrovne vady v Prílohe č. 6 tejto Zmluvy.
6. Objednávateľ je povinný pri uplatnení Vady Diela stanoviť úroveň vady. Zhotoviteľ posúdi správnosť kategorizácie Vady diela Objednávateľom a v prípade nesprávnej kategorizácie vady Objednávateľom je Zhotoviteľ oprávnený odôvodnene odmietnuť kategorizáciu vady Objednávateľom a určiť správnu úroveň vady. Do tej doby je však povinný reagovať na nahlásenú vadu tak, ako zodpovedá kategórii určenej Objednávateľom. Zhotoviteľ je povinný bez zbytočného odkladu potvrdiť prijatie nahlásenej Vady Diela Objednávateľovi prostredníctvom informačného systému Zhotoviteľa pre správu požiadaviek (Service Desk) ako aj e-mailom Oprávnenej osobe Objednávateľa, a reklamovanú vadu bezplatne v stanovenej lehote v súlade s týmto článkom Zmluvy na svoje náklady odstrániť.
7. Uplatnené Vady Diela sa považujú za odstránené dňom zápisu o odstránení Vád Diela a podpisu zápisnice o akceptačnom teste v zmysle článku 5 bod 4 Zmluvy. Zhotoviteľ je zároveň povinný bez



zbytočného odkladu nahradiť Objednávateľovi alebo tretím osobám škodu, ktorá im v súvislosti s Vadami Diela a ich odstraňovaním vznikla, a to na vlastné náklady.

8. Záručná doba na Dielo je 24 mesiacov odo dňa podpisu Záverečného Akceptačného protokolu k Dielu.

Článok 12

Sankcie a zmluvné pokuty

1. Nárok na zaplatenie zmluvných pokút dohodnutých medzi Zmluvnými stranami v Zmluve vzniká dotknutej Zmluvnej strane dňom porušenia zabezpečovanej zmluvnej povinnosti druhou Zmluvnou stranou. Pre vznik nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty je rozhodné porušenie zabezpečovanej povinnosti. Zavinenie sa nevyžaduje.
2. Zmluvná strana, ktorá zabezpečenú zmluvnú povinnosť porušila, je povinná príslušnú zmluvnú pokutu zaplatiť druhej Zmluvnej strane do 30 (tridsiatich) dní odo dňa kedy bola na zaplatenie zmluvnej pokuty vyzvaná druhou Zmluvnou stranou.
3. Zaplatenie zmluvnej pokuty porušujúcou Zmluvnou stranou nezbavuje porušujúcu Zmluvnú stranu záväzku splniť povinnosti podľa tejto Zmluvy.
4. Zmluvná pokuta sa považuje za zaplatenú jej pripísaním na účet dotknutej Zmluvnej strany v peňažnom ústave uvedenom v záhlaví tejto Zmluvy.
5. Zaplatením zmluvnej pokuty nie je dotknuté právo dotknutej zmluvnej strany na náhradu škody, ktorá jej vznikla porušením povinnosti. Zmluvná pokuta sa nezapočítava na náhradu škody.
6. Pre prípad porušenia povinnosti Zhotoviteľa zhotoviť Dielo alebo jeho časť včas, t. j. v prípade nedodržania ktoréhokoľvek termínu vyplývajúceho zo záväzného časového, vecného a finančného harmonogramu plnenia Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % (päť stotín percenta) z ceny Diela bez DPH podľa bodu 2 písm. a. článku 3 tejto Zmluvy, a to za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti (omeškania), a to za každú zabezpečovanú povinnosť (za každé nedodržanie ktoréhokoľvek termínu) samostatne.
7. Pre prípad porušenia povinnosti Zhotoviteľa poskytovať Služby v zmysle reakčnej a/alebo servisnej doby stanovenej v tejto Zmluve alebo jej Prílohách, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 0,05 % (slovom: päť stotín percenta) z ceny za Služby bez DPH podľa bodu 2 písm. b. článku 3 tejto Zmluvy, a to za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti (omeškania), a to za každú zabezpečovanú povinnosť (za každé nedodržanie ktoréhokoľvek termínu) samostatne.
8. Pre prípad porušenia povinnosti Zhotoviteľa zabezpečiť, aby sa Kľúčoví experti priamo podieľali na plnení zmluvy v súlade s bodom 8. článku 9 tejto Zmluvy, resp. pre prípad ak nedôjde k odsúhlasenej zmene ktoréhokoľvek Kľúčového experta v súlade s touto Zmluvou, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 10 % (slovom: desať percent) z ceny Diela bez DPH podľa bodu 2 písm. a. článku 3 tejto Zmluvy. Pre vylúčenie pochybností, Zmluvné strany sa dohodli, že Zhotoviteľ je povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu definovanú v tomto bode v prípade, keď hoci aj len jeden z Kľúčových expertov, prostredníctvom ktorých Zhotoviteľ ako uchádzač vo Verejnom obstarávaní preukazoval splnenie podmienok účasti, sa nebude priamo podieľať na plnení predmetu tejto Zmluvy, resp. nedôjde k odsúhlasenej zmene Kľúčového experta v súlade s touto Zmluvou.
9. V prípade omeškania Objednávateľa s úhradou faktúry podľa Zmluvy je tento povinný zaplatiť zhotoviteľovi zákonný úrok z omeškania s výnimkou prípadov podľa bodu 13 článku 3 a bodu 9 článku 13 tejto Zmluvy.
10. Pre prípad porušenia povinnosti Zhotoviteľa uvedenej v článku 11 bode 5 tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 500,- EUR (slovom: päťsto eur) za každý aj začatý deň porušenia zabezpečovanej povinnosti, a to za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
11. Pre prípad porušenia akejkoľvek povinnosti Zhotoviteľa uvedenej v bodoch 13, 14, 17 až 19 článku 9 tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 1 000,- EUR (slovom: tisíc eur) za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
12. Pre prípad porušenia akejkoľvek povinnosti Zhotoviteľa uvedených v bodoch 5 až 24 článku 2 tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný zaplatiť Objednávateľovi zmluvnú pokutu vo výške 1 000,- EUR (slovom: tisíc eur) za každú zabezpečovanú povinnosť samostatne.
13. Za omeškanie sa nepovažuje stav, ktorý vznikol v dôsledku vyššej moci. O vzniku a trvaní vyššej moci je však dotknutá Zmluvná strana povinná druhú Zmluvnú stranu bezodkladne písomne informovať.



14. Zmluvné strany vyhlasujú, že výška zmluvných pokút dojednaných podľa Zmluvy je obvyklá a primeraná povahe a významu zabezpečovaných záväzkov a s touto výškou bez námietok súhlasia.
15. Ak si Objednávateľ uplatní zmluvnú pokutu v súlade s bodmi 6 až 12 tohto článku, má Objednávateľ právo jednostranne ju započítať voči pohľadávke Zhotoviteľa v najbližšom fakturačnom mílniku.

Článok 13

Zodpovednosť za škodu a náhrada škody

1. Každá zo Zmluvných strán nesie zodpovednosť za škodu spôsobenú porušením platných všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky a tejto Zmluvy.
2. Zhotoviteľ zodpovedá za škodu spôsobenú Objednávateľovi jeho zamestnancami a/alebo subdodávateľmi, pričom ustanovenia Zákonníka práce o zodpovednosti zamestnancov za škodu ako i ustanovenia Obchodného zákonníka o náhrade škody aplikovateľné na škodu spôsobenú subdodávateľmi tým nie sú dotknuté.
3. Zhotoviteľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikne Objednávateľovi počas platnosti a existencie tejto Zmluvy a pôjde o škodu spôsobenú Vadou Diela. Za takto spôsobenú škodu zodpovedá Zhotoviteľ, ak vznikla v čase platnej záruky na predmet Zmluvy.
4. Na vznik zodpovednosti za spôsobenú škodu nie je nevyhnutné, aby bola spôsobená úmyselným konaním Zhotoviteľa, Oprávnenej osoby Zhotoviteľa alebo inej poverenej osoby, ale postačuje spôsobenie škody z nebanlivosti.
5. Obe Zmluvné strany sa zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie k predchádzaniu škodám a k minimalizácii vzniknutých škôd.
6. Zhotoviteľ je povinný postupovať pri plnení pokynov a zadaní zo strany Objednávateľa s odbornou starostlivosťou a na nevhodnosť pokynov Objednávateľa upozorniť. Ak Objednávateľa na nevhodnosť pokynov neupozorní, nemôže sa zbaviť zodpovednosti za vzniknutú škodu, iba ak nevhodnosť nemohol zistiť ani pri vynaložení odbornej starostlivosti. Zhotoviteľ nezodpovedá ani za škodu, ktorá vznikla v dôsledku chybného zadania zo strany Objednávateľa, ak Zhotoviteľ bezodkladne upozornil Objednávateľa na chybu tohto zadania a Objednávateľ na tomto zadaní naďalej písomne trval.
7. Ak nevhodné pokyny a/alebo podklady dané Objednávateľom prekážajú v riadnom plnení povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy, je Zhotoviteľ povinný ich plnenie v nevyhnutnom rozsahu prerušiť do doby výmeny nevhodných podkladov alebo zmeny pokynov Objednávateľa alebo písomného oznámenia, že Objednávateľ trvá na poskytnutí plnení podľa tejto Zmluvy s použitím podkladov a pokynov daných mu Objednávateľom. O dobu, po ktorú bolo potrebné plnenie povinností Zhotoviteľa podľa tejto Zmluvy prerušiť, sa predlžuje lehota určená na ich splnenie. Zhotoviteľ má takisto nárok na úhradu nákladov spojených s prerušením plnenia jeho povinností podľa tejto Zmluvy za podmienok uvedených v tomto bode alebo s použitím nevhodných podkladov Objednávateľa do doby, keď sa ich nevhodnosť mohla zistiť.
8. Zmluvné strany sa zaväzujú upozorniť písomne druhú Zmluvnú stranu bez zbytočného odkladu na vzniknuté okolnosti vylučujúce zodpovednosť, brániace riadnemu plneniu tejto Zmluvy. Zmluvné strany sa zaväzujú k vyvinutiu maximálneho úsilia na odvrátenie a prekonanie okolností vylučujúcich zodpovednosť.
9. Zmluvná strana, ktorá nesplní svoje povinnosti z tejto Zmluvy z dôvodu okolností vyššej moci, nebude zodpovedná za žiadne dôsledky neplnenia svojich povinností, vrátane zodpovednosti za škodu, za predpokladu, že vykonala všetky rozumné opatrenia pre ich splnenie. V takýchto prípadoch nesplnenie povinností nezakladá dôvod pre odstúpenie od Zmluvy alebo vznik nároku na zmluvnú pokutu. Čas pre splnenie povinností sa predlžuje o čas trvania akejkoľvek z okolností uvedených v tomto bode Zmluvy a o čas nevyhnutný na odstránenie ich následkov.

Článok 14

Komunikácia medzi Zmluvnými stranami

1. Zmluvné strany sa dohodli, že Oprávnenými osobami na účely komunikácie vo veciach týkajúcich sa zhotovenia Diela alebo jeho častí podľa tejto Zmluvy o dielo sú:
 - a. Za Objednávateľa:
Meno a funkcia: [●], Oprávnená osoba Objednávateľa
Telefonický kontakt: [●]
e-mail: [●]
 - b. Za Zhotoviteľa:



Meno a funkcia: [●], Oprávnená osoba Zhotoviteľa

Telefonický kontakt: [●]

e-mail: [●]

2. Zmluvné strany sa ďalej dohodli, že v prípade ak nastane zmena vyššie uvedených osôb, Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne si poskytnúť informácie o týchto osobách. Zmena oprávnených osôb v zmysle bodu 1. tohto článku sa vykoná podpisom písomného protokolu o zmene Oprávnenej osoby oboma Zmluvnými stranami.
3. Jazyk Zmluvy a celej písomnej komunikácie medzi Zmluvnými stranami a tretími osobami je slovenský jazyk.
4. Zmluvné strany sa dohodli, že ich vzájomná komunikácia bude prebiehať počas pracovných dní v čase od 8:00 hod. do 16:00 hod., a to písomnou formou, elektronicky alebo telefonicky podľa potreby Zmluvných strán, ak nie je nedohodnuté inak. V prípade neodkladných okolností môže komunikácia prebiehať aj mimo uvedených hodín podľa potreby Zmluvných strán po vzájomnej dohode.
5. Zmluvné strany sa zaväzujú vzájomne spolupracovať a poskytovať si všetky informácie potrebné pre riadne plnenie svojich záväzkov pri realizácii Zmluvy. Zmluvné strany sú povinné informovať druhú zmluvnú stranu o všetkých skutočnostiach, ktoré sú alebo môžu byť dôležité pre riadne plnenie zmluvy. Zmluvné strany sa zároveň zaväzujú oznamovať si navzájom akékoľvek zmeny údajov, ktoré sa ich týkajú a sú potrebné na prípadné uplatnenie úkonu alebo bankového spojenia, najmä všetky zmeny týkajúce sa uzavretej Zmluvy, zmenu, či zánik ich právnej subjektivity, adresu ich sídla, bydliska alebo miesta podnikania, bankové spojenie, z ktorého majú byť platby vykonávané, bankové spojenie, na ktoré majú byť platby uhrádzané. Ak niektorá zmluvná strana nespĺní túto povinnosť, nebude oprávnená namietat', že neobdržala akýkoľvek úkon, a zároveň zodpovedá za akúkoľvek takto spôsobenú škodu.
6. Každá komunikácia medzi Zmluvnými stranami bude prebiehať prostredníctvom oprávnených osôb uvedených v bode 1. tohto článku, štatutárnych orgánov zmluvných strán, prípadne nimi poverených osôb.
7. Všetky oznámenia medzi Zmluvnými stranami, ktoré sa vzťahujú k Zmluve alebo ktoré majú byť vykonané na základe Zmluvy, musia byť vykonané v písomnej podobe a druhej Zmluvnej strane doručené buď osobne alebo doporučeným listom či inou formou registrovaného poštového styku na adresu uvedenú v záhlaví tejto Zmluvy, ak nie je ustanovené alebo medzi Zmluvnými stranami dohodnuté inak. Písomnú formu považujú zmluvné strany za zachovanú aj v prípade elektronickej komunikácie (e-mail).
8. V prípade pochybností ohľadom času doručenia sa oznámenie považuje za doručené tretím dňom po jeho preukázateľnom odoslaní.
9. Výzva, odstúpenie od Zmluvy, oznámenie alebo akýkoľvek iný právny úkon jednej Zmluvnej strany (ďalej len „úkon“) sa považuje za doručený druhej Zmluvnej strane, ak bol zaslaný na adresu pre doručovanie. Úkon sa považuje za doručený dňom, v ktorom druhá zmluvná strana úkon prevzala alebo odmietla prevziať, alebo v ktorom sa zásielka vrátila späť ako nedoručená alebo neprevzatá v odbernej lehote.

Článok 15 **Vyššia moc**

1. Zmluvné strany nezodpovedajú za čiastočné alebo úplné neplnenie povinností daných Zmluvou v prípade (a v tom rozsahu), kedy toto neplnenie bolo výsledkom udalosti alebo okolností spôsobenej vyššou mocou podľa § 374 Obchodného zákonníka.
2. Zodpovednosť zmluvnej strany podľa bodu 1. tohto článku nevyklučuje prekážka spôsobená vyššou mocou, ktorá vznikla v dobe, kedy povinná strana bola v oneskorení s plnením svojej povinnosti.
3. Pre účely tohto ustanovenia znamená „vyššia moc“ takú mimoriadnu a neodvratiteľnú udalosť mimo kontrolu Zmluvnej strany, ktorá sa na ňu odvoláva, ktorú objektívne pri vynaložení odbornej starostlivosti nemohla predvídať pri uzavretí Zmluvy a ktorá jej bráni v plnení záväzkov vyplývajúcich zo Zmluvy. Také udalosti môžu byť okrem ďalších prípadov predovšetkým vojny, revolúcie, požiare veľkého rozsahu, záplavy, povodne, živelné pohromy, dopravné embargá, štrajky a pod.
4. O vzniku a zániku vyššej moci a jej príčinách upovedomí Zmluvná strana odvolávajúca sa na vyššiu moc najneskôr do 5 (piatich) dní odo dňa, kedy sa o jej vzniku dozvedela druhú Zmluvnú stranu. Zmluvná strana odvolávajúca sa na vyššiu moc je povinná predložiť druhej zmluvnej strane dôveryhodný dôkaz o tejto skutočnosti.



5. Bez ohľadu na iné ustanovenia Zmluvy Zhotoviteľ nenesie zodpovednosť za škodu alebo stratu preukázateľne spôsobenú vojnou, nepokojmi alebo operáciami vojnového charakteru, inváziou, občianskou vojnou, revolúciou, nastolením vojenskej diktatúry, teroristickými činmi, konfiškáciou a znárodnením, jadrovou reakciou, jadrovým žiarením alebo zamorením a tlakovou vlnou ako aj z dôvodov, ktoré sú mimo vplyv Zhotoviteľa a nie sú bežne poisťované na poistnom trhu.

Článok 16

Trvanie a zánik Zmluvy

1. Táto Zmluva zaniká:
 - a. uplynutím doby, na ktorú bola uzavretá,
 - b. výpoveďou,
 - c. písomnou dohodou Zmluvných strán,
 - d. odstúpením od Zmluvy.
2. Pokiaľ bude táto Zmluva o dielo predčasne ukončená dohodou zmluvných strán, tvorí stanovenie spôsobu vysporiadania vzťahov vzniknutých na základe tejto Zmluvy podstatnú náležitosť dohody o ukončení účinnosti tejto Zmluvy. V rámci tejto dohody sa vysporiada aj udelenie licencií k odovzdaným častiam Diela alebo Dielu celému a jeho súčasti v súlade s článkom 5 tejto Zmluvy.
3. Objednávateľ je oprávnený vypovedať Zmluvu v prípade, ak Zhotoviteľ:
 - a. neplní svoje povinnosti vyplývajúce zo Zmluvy, a to ani v dodatočnej lehote stanovenej Objednávateľom,
 - b. neodôvodnene odmietne, alebo zanedbá plnenie pokynov, ktoré vydá oprávnená osoba Objednávateľa,
 - c. nevykoná Dielo ako celok v dohodnutom rozsahu, včas v súlade s touto Zmluvou,
 - d. neplní podmienky vykonávania Diela určené špecifikáciou, všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo touto zmluvou, resp. pokračuje v chybnom plnení, a to aj po predchádzajúcom písomnom upozornení Objednávateľom a poskytnutí dodatočnej primeranej lehoty v dĺžke minimálne 5 (piatich) pracovných dní na nápravu,
 - e. nenastúpi k odstráneniu reklamovanej Vady Diela/Služby včas alebo ak reklamovanú vadu Diela/Služby včas neodstráni, a to aj po predchádzajúcom písomnom upozornení Objednávateľom a poskytnutí dodatočnej primeranej lehoty v dĺžke minimálne 5 (piatich) pracovných dní na nápravu,
 - f. postúpi svoje práva zo zmluvy alebo uzatvorí zmluvu o subdodávke v rozpore s touto Zmluvou,
 - g. alebo subdodávateľ Zhotoviteľa bol právoplatne vymazaný z registra partnerov verejného sektora podľa zákona o RPVS,
 - h. stratí právne alebo vecné predpoklady na riadne plnenie Zmluvy,
 - i. neuzavrel, v prípade potreby s Objednávateľom Zmluvu o spracúvaní osobných údajov v znení predloženom zo strany Objednávateľa, a to aj po predchádzajúcom písomnom upozornení Objednávateľom a poskytnutí dodatočnej primeranej lehoty v dĺžke minimálne 10 (desiatich) pracovných dní na nápravu.
 - j. neuzavrel s Objednávateľom Zmluvu o kybernetickej bezpečnosti v znení predloženom zo strany Objednávateľa, a to aj po predchádzajúcom písomnom upozornení Objednávateľom a poskytnutí dodatočnej primeranej lehoty v trvaní minimálne 10 (desiatich) pracovných dní na nápravu.
4. Zhotoviteľ je oprávnený vypovedať zmluvu v prípade, ak:
 - a. Objednávateľ nesplní svoj finančný záväzok ani do 90 dní odo dňa jeho splatnosti s výnimkou prípadov podľa bodu 13 článku 3 a bodu 9 článku 13 tejto Zmluvy,
 - b. Objednávateľ neposkytuje Zhotoviteľovi riadne a do 45 kalendárnych dní súčinnosť od doručenia písomnej výzvy na poskytnutie súčinnosti, a tým Zhotoviteľovi znemožní riadne a včasné vykonávanie Diela, a to ani po predchádzajúcom písomnom upozornení Zhotoviteľom a poskytnutí dodatočnej primeranej lehoty v dĺžke minimálne 5 (piatich) pracovných dní na nápravu,
 - c. sa splnenie predmetu Zmluvy stane nemožným z dôvodu, za ktorý Zhotoviteľ nezodpovedá.
5. Výpovedná lehota sú 2 (dva) mesiace a začína plynúť prvým dňom mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola výpoveď doručená druhej Zmluvnej strane a končí posledným dňom nasledujúceho mesiaca.
6. Objednávateľ po vypovedaní Zmluvy, ku dňu vypovedania Zmluvy potvrdí cenu všetkých Zhotoviteľom riadne vykonaných plnení zo Zmluvy. Zhotoviteľ je v tomto prípade povinný poskytnúť



- Objednávateľovi maximálnu možnú súčinnosť, najmä predložiť Objednávateľovi všetky podklady slúžiace na vyúčtovanie plnení Zmluvy.
7. Objednávateľ nie je povinný uhradiť Zhotoviteľovi v prípade výpovede Zmluvy akékoľvek platby (ani čiastkové) za plnenia, ktoré neboli ku dňu skončenia Zmluvy riadne ukončené.
 8. Objednávateľ má právo od Zmluvy odstúpiť v prípade, ak je to stanovené všeobecne záväzným právnym predpisom, Zmluvou alebo Zhotoviteľ podstatným spôsobom porušuje svoje povinnosti podľa Zmluvy alebo ak je podľa posúdenia Objednávateľa zjavné, že Zhotoviteľ nebude schopný riadne splniť všetky svoje povinnosti zo Zmluvy. Podstatným porušením Zmluvy je najmä:
 - a. omeškanie s plnením o viac ako 60 dní oproti záväznému časovému, vecnému a finančnému harmonogramu plnenia Zmluvy a omeškanie nie je spôsobené v dôsledku dôvodov na strane Objednávateľa,
 - b. neplnenie predmetu Zmluvy prostredníctvom Kľúčových expertov, prostredníctvom ktorých Zhotoviteľ ako uchádzač vo Verejnom obstarávaní preukazoval splnenie podmienok účasti, resp. prostredníctvom odsúhlasených zmenených Kľúčových expertov v súlade so Zmluvou,
 - c. v prípade ak dôjde k omeškaniu v zmysle bodu 6 a 10 článku 12 Zmluvy v troch rozdielnych prípadoch počas platnosti a účinnosti tejto Zmluvy, bez ohľadu nato či pôjde o omeškanie s odovzdaním tej istej časti Diela alebo rozdielnej časti Diela, bude takéto konanie považované za také podstatné porušenie Zmluvy, pri ktorom je Objednávateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy.
 9. Objednávateľ je okrem prípadov uvedených v bode 8. oprávnený od Zmluvy odstúpiť aj:
 - a. ak je Zhotoviteľ ako právnická osoba oprávnená podnikáť v likvidácii, na jeho majetok bol vyhlásený konkurz alebo bola povolená jeho reštrukturalizácia, alebo došlo k zamietnutiu návrhu na vyhlásenie konkurzu na Zhotoviteľa pre nedostatok majetku, bol podaný návrh na vyhlásenie konkurzu na jeho majetok alebo na povolenie vyrovnania ako aj vtedy, ak existuje dôvodná obava, že plnenie záväzkov zhotoviteľa v zmysle tejto Zmluvy je vážne ohrozené,
 - b. ak Zhotoviteľ v rozpore s ustanoveniami tejto Zmluvy nezpracuje pripomienky Objednávateľa k zhotovenej časti Diela, ktorá nezodpovedá špecifikácii Diela podľa Zmluvy,
 - c. v zmysle § 19 ods. 3 zákona o verejnom obstarávaní alebo § 15 ods. 1 zákona o RPVS,
 10. V prípade, že ešte v čase plnenia bude Objednávateľ dôvodne pochybovať o riadnom a včasnom zhotovení Diela Zhotoviteľom a Zhotoviteľ v lehote určenej Objednávateľom, ktorá nesmie byť kratšia ako 5 (päť) pracovných dní, neposkytne Objednávateľovi dostatočné záruky riadneho a včasného zhotovenia Diela, je Objednávateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy. Inak je Objednávateľ oprávnený odstúpiť od Zmluvy v súlade s ust. bodu 8 písm. b) tohto článku.
 11. Konanie Zhotoviteľa, pre ktoré bude Objednávateľ postupovať podľa bodu 10. prvej vety tohto článku a odstúpi od Zmluvy, je podstatným porušením povinnosti, na ktoré sa vzťahuje zmluvná pokuta v prospech Objednávateľa vo výške účelne vynaložených nákladov na zabezpečenie zhotovenia Diela inou osobou alebo sankcie pre porušenie povinnosti dodať Dielo, o čom musí byť Zhotoviteľ včas oboznámený.
 12. V prípade nepodstatného porušenia Zmluvy je Zmluvná strana oprávnená odstúpiť od Zmluvy, ak strana, ktorá je v omeškaní s plnením svojej povinnosti, nesplní svoju povinnosť ani v dodatočnej primeranej lehote, ktorá jej na to bola poskytnutá v písomnom vyzvaní. To isté platí, ak strana ktorá spôsobila vznik protiprávneho stavu, tento stav neodstráni ani v dodatočnej lehote určenej vo vyzvaní.
 13. Odstúpenie musí mať písomnú formu, účinné je dňom jeho doručenia druhej Zmluvnej strane.
 14. Zmluvné strany sa dohodli, že v prípade zániku Zmluvy alebo jej časti si Zmluvné strany nevracajú plnenia poskytnuté do dňa zániku Zmluvy. Vo vzťahu k častiam Diela reálne zhotoveným avšak ku dňu zániku Zmluvy neprevzatým sa Objednávateľ zaväzuje Zhotoviteľovi zaplatiť cenu zodpovedajúcu reálnemu stavu zhotovenia Diela ku dňu zániku Zmluvy.
 15. Zmluvná strana, ktorá odstúpila od Zmluvy si ponechá odovzdané plnenia, ak takéto plnenie má zrejme vzhľadom na svoju povahu pre oprávnenú stranu hospodársky význam bez zvyšku plnenia, pri ktorom nastalo omeškanie, napr. sú objektívne použiteľné za účelom pokračovania dodávky Diela, alebo sa jedná o samostatne funkčnú časť Diela. V takomto prípade vzniká druhej Zmluvnej strane nárok na dohodnutú pomernú časť ceny v závislosti od miery plnenia časti Diela.
 16. V prípade zániku Zmluvy alebo jej časti sa Zhotoviteľ zaväzuje poskytnúť Objednávateľovi maximálnu súčinnosť pri poverení tretej osoby poskytovaním služieb a/alebo plnení, ktoré z časti alebo úplne zodpovedajú plneniu Zmluvy.
 17. V prípade zániku Zmluvy je Zhotoviteľ povinný odovzdať všetky informácie zhromaždené alebo získané počas plnenia Zmluvy Objednávateľovi. Zhotoviteľ nie je oprávnený informácie podľa predchádzajúcej vety si po zániku Zmluvy ponechať, resp. akokoľvek nimi disponovať.



18. Zmluvné strany sa dohodli, že pre prípad ukončenia Zmluvy z akéhokoľvek dôvodu je Zhotoviteľ povinný odovzdať Objednávateľovi najneskôr ku dňu ukončenia Zmluvy nižšie uvedené doklady a zároveň je povinný poskytnúť súčinnosť prípadnému novému dodávateľovi služieb Objednávateľa, a to v rozsahu požadovanom Objednávateľom v trvaní tri mesiace po ukončení Zmluvy bezodplatne. Zhotoviteľ je povinný odovzdať prevádzku Diela novému dodávateľovi a je povinný vykonať nasledovné činnosti:
- odovzdanie aktualizovanej dokumentácie Diela (technickú, administrátorskú a užívateľskú).
 - odovzdanie aktuálne systémovej dokumentácie – zdrojové kódy, aplikačná architektúra, parametre a nastavenia aplikácií a databáz, štruktúra databáz,
 - zabezpečenie odovzdania kópií SW vlastneného Objednávateľom a prevzatého Zhotoviteľom, ak také sú, na výmenných médiách dodaných alebo vytvorených v rámci prevádzky Služieb.
 - odovzdanie všetkých hesiel k Dielu pre zabezpečenie bezproblémovej prevádzky.
 - administrácia otvorených incidentov a požiadaviek, ktoré nebudú ukončené v rámci Služieb v súčinnosti s novým dodávateľom.
 - oboznámenie Objednávateľa a nového dodávateľa s existujúcou dokumentáciou formou workshopu.
 - oboznámenie Objednávateľa a nového dodávateľa so zdrojovými kódmi formou workshopu.
 - oboznámenia nového dodávateľa s Dielom, jeho modulmi, vrátane pokrytia funkcionality modulmi formou workshopu.
 - súčinnosť pri pilotnej podpore prevádzky a údržbe, t. j. realizácia súboru činností, ktoré overia schopnosť nového dodávateľa zabezpečiť prevádzku Diela s definovanými parametrami (napr. testovanie postupov riešenia známych prevádzkových chýb, fixácia vybraných programových chýb, implementácia vybraných požiadaviek na zmeny, monitoring Diela,...).
 - súčinnosť pri testovacej inštalácii vybranej aplikácie (modulu) na základe inštaláčnej a konfiguračnej príručky.
 - súčinnosť pri obnove aplikácie a databázy zo zálohy,
 - súčinnosť pre zaškolenie pracovníkov, ktorí budú vykonávať Služby a funkciu operátorov Service Desku.
19. Doklady vymedzené v bode 18. tohto článku Zmluvy je Zhotoviteľ povinný odovzdať Objednávateľovi kedykoľvek aj v priebehu plnenia a platnosti Zmluvy, a to v lehote 10 (desiatich) dní odo dňa požiadania Objednávateľa o ich odovzdanie.
20. Skončenie tejto Zmluvy sa nedotýka nároku na náhradu škody vzniknutej porušením tejto Zmluvy, nároku na zaplatenie zmluvnej pokuty, ktorý vznikol do účinnosti odstúpenia, a ďalej ustanovení, ktoré vzhľadom na svoju povahu majú trvať aj po ukončení Zmluvy, najmä ustanovenia o povinnosti mlčanlivosti, komunikácii a riešení sporov a o právach duševného vlastníctva.

Článok 17 **Záverečné ustanovenia**

- Táto Zmluva nadobúda platnosť dňom jej podpisu oboma Zmluvnými stranami a účinnosť v deň nasledujúci po zverejnení Zmluvy v Centrálnom registri zmlúv v súlade s ustanovením § 47a Občianskeho zákonníka a § 5a Zákona o slobode informácií.
- Ustanovenia tejto Zmluvy predstavujúce obchodné tajomstvo Zhotoviteľa a ktoré sa netýkajú priamo nakladania s verejnými prostriedkami, ustanovenia týkajúce sa ochrany utajovaných skutočností, ako i technické predlohy, návody, výkresy, projektové dokumentácie, modely, spôsob výpočtu jednotkových cien a vzory (§ 5a ods. 4 Zákona o slobode informácií), sa nezverejňujú a sú účinné aj bez ich zverejnenia. Zmluvné strany sa dohodli na nasledujúcom zozname ustanovení a príloh Zmluvy, ktoré sú vylúčené zo zverejnenia na základe dôvodov špecifikovaných v predchádzajúcej vete: [●].
- Zmluva sa uzatvára na dobu určitú, a to do dohodnutej doby poskytovania Služieb v zmysle článku 2 bod 1 tejto Zmluvy po podpísaní Záverečného akceptačného protokolu; tým nie je dotknuté ustanovenie článku 11 bodu 9.
- Zmluvu je možné meniť a dopĺňať len prostredníctvom číslovaných písomných dodatkov, podpísaných oprávnenými zástupcami Zmluvných strán.
- Dodatok k Zmluve je možné uzatvoriť len v prípade, že:
 - nie je v rozpore so zmluvnými podmienkami tejto Zmluvy
 - nie je v rozpore s ustanoveniami zákona o verejnom obstarávaní a Obchodného zákonníka
 - sa nevymyká bežným obchodným zvyklostiam.



6. Právne vzťahy výslovne neupravené touto Zmluvou, alebo upravené len čiastočne, sa budú riadiť výlučne príslušnými ustanoveniami Obchodného zákonníka v platnom znení, Autorského zákona v platnom znení a súvisiacimi všeobecne záväznými právnymi predpismi platnými v Slovenskej republike.
7. V prípade vzniku sporu z tejto Zmluvy alebo v súvislosti s ňou sa Zmluvné strany zaväzujú vyvinúť maximálne úsilie na vyriešenie takéhoto sporu primárne vzájomnou dohodou a zmierom a v prípade neúspechu sú na prerokovanie a rozhodnutie sporov príslušné súdy Slovenskej republiky.
8. Neplatnosť niektorého z ustanovení Zmluvy nemá vplyv na platnosť ostatných ustanovení Zmluvy. Ak sa niektoré z ustanovení Zmluvy stane neplatným z dôvodu rozporu s právnymi predpismi, zaväzujú sa obe Zmluvné strany takéto ustanovenie nahradiť iným, ktoré najviac zodpovedá účelu a právnomu významu pôvodného ustanovenia Zmluvy.
9. Táto Zmluva je vyhotovená v 2(dvoch) rovnopisoch v slovenskom jazyku, z ktorých Objednávateľ aj Zhotoviteľ dostanú 1 (jeden) rovnopis.
10. Zmluvné strany vyhlasujú, že si túto Zmluvu prečítali, s jej obsahom súhlasia a na dôkaz toho k nej pripájajú svoje podpisy.
11. Neoddeliteľnou súčasťou tejto Zmluvy sú nasledovné prílohy:
 - a. príloha č. 1: Špecifikácia Diela (Opis predmetu zákazky)
 - b. príloha č. 2: Doba plnenia Diela, časový harmonogram, súčinnosť Objednávateľa
 - c. príloha č. 3: Rozpočet a harmonogram fakturačných míľnikov
 - d. príloha č. 4: Zoznam subdodávateľov
 - e. príloha č. 5: Zoznam kľúčových expertov
 - f. príloha č. 6: Kategorizácia väd, lehoty na ich odstránenie, podmienky záručného servisu

V Bratislave dňa

V..... dňa

Za Objednávateľa:

Za Zhotoviteľa:



Príloha č. 1: Špecifikácia Diela (Opis predmetu zákazky)



Príloha č. 2: Doba plnenia Diela, časový harmonogram, súčinnosť Objednávateľa



Príloha č. 3: Rozpočet a harmonogram fakturačných míľnikov

Míľnik	Cena v EUR bez DPH	Lehota dodania
<i>Analýza a dizajn</i>		
<i>Implementácia</i>		
<i>Migrácia</i>		
<i>Integrácie</i>		
<i>Testovanie</i>		
<i>Školenia</i>		
<i>Spustenie riadnej produkčnej prevádzky Informačného systému</i>		



Príloha č. 4: Zoznam subdodávateľov

Zhotoviteľ:

Obchodné meno: _____

Sídlo: _____

IČO: _____

Zhotoviteľ v rámci plnenia Zmluvy plánuje využiť nasledujúcich subdodávateľov:

Obchodné meno	Sídlo/miesto podnikania	IČO	Osoba oprávnená konať za subdodávateľa (Meno a priezvisko, adresa pobytu, dátum narodenia)	Podiel zákazky, ktorý má Zhotoviteľ v úmysle zadať subdodávateľovi (podiel v %)

V, dňa

.....
Meno – funkcia



Príloha č. 5: Zoznam kľúčových expertov

P. č.	Názov pozície kľúčového experta	Titul, Meno, Priezvisko
1	Kľúčový expert č. 1: Projektový manažér	
2	Kľúčový expert č. 2: IT Architekt	
3	Kľúčový expert č. 3: Procesný metodik	
4	Kľúčový expert č. 4: Bezpečnostný špecialista	
5	Kľúčový expert č. 5: IT Analytik	



Príloha č. 6: Kategorizácia vád, lehoty na ich odstránenie, podmienky záručného servisu
Označenie naliehavosti vady:

Označenie naliehavosti vady	Závažnosť vady	Popis naliehavosti vady
A	Kritická	Kritické vady, ktoré spôsobia úplné zlyhanie systému/Diela ako celku a nie je možné používať ani jednu jeho časť, nie je možné poskytnúť požadovaný výstup z diela.
B	Vysoká	Chyby a nedostatky, ktoré zapríčinia čiastočné zlyhanie systému/Diela a neumožňuje používať časť systému.
C	Stredná	Chyby a nedostatky, ktoré spôsobia čiastočné obmedzenia používania systému.
D	Nízka	Kozmetické a drobné chyby.

Vyžadované reakčné doby:

Označenie priority vady	Reakčná doba ⁽¹⁾ od nahlásenia incidentu po začiatok riešenia vady	Doba konečného vyriešenia vady od nahlásenia vady (DKV) ⁽²⁾	Spoľahlivosť ⁽³⁾ (počet incidentov za mesiac)
1	1 pracovný deň	3 pracovné dni	1
2	2 pracovné dni	5 pracovných dní	2
3	4 pracovné dni	14 pracovných dní	10
4	10 pracovných dní	Vyriešené a nasadené v rámci plánovaných releasov	

- Požiadavky na hlásenie vád sa spracúvajú 8 hodín a 5 dní v týždni (v pracovné dni).
- (1) Reakčná doba je čas medzi nahlásením vady Objednávateľom (vrátane užívateľov IS, ktorí nie sú v pracovnoprávnom vzťahu s Objednávateľom) na helpdesk úrovne L3 a jeho prevzatím na riešenie.
- (2) DKV znamená obnovenie štandardnej prevádzky - čas medzi nahlásením incidentu Objednávateľom a vyriešením vady Zhotoviteľom (do doby, kedy je funkčnosť prostredia znovu obnovená v plnom rozsahu). Doba konečného vyriešenia vady od nahlásenia vady Objednávateľom (DKV) sa počíta počas celého dňa. Do tejto doby sa nezaráta čas potrebný na nevyhnutnú súčinnosť Objednávateľa, ak je potrebná pre vyriešenie vady. V prípade potreby je Zhotoviteľ oprávnený požadovať od Objednávateľa schválenie riešenia vady.
- (3) Maximálny počet vád za kalendárny mesiac. Každá ďalšia vada nad stanovený limit spoľahlivosti sa počíta ako začatý deň omeškania bez odstránenia vady. Duplicitné alebo technicky súvisiace vady (zadané v rámci jedného pracovného dňa, počas pracovného času 8 hodín) sú považované ako jeden incident.
- (4) Vady nahlásené Objednávateľom Zhotoviteľovi v rámci testovacieho prostredia
- Majú prioritu 3 a nižšiu
- Vzťahujú sa výhradne k dostupnosti testovacieho prostredia
- Za vadu na testovacom prostredí sa nepovažuje vada vzťahnutá k práve testovanej funkcionalite.

PRÍLOHA Č. 1 SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV – CENNÍK

Licencie

p.č.	Názov položky	Merná jednotka	Počet merných jednotiek	Jednotková cena v € bez DPH	Celková cena v € bez DPH	DPH v €	Celková cena v € s DPH
1		ks			- €	- €	- €
2		ks			- €	- €	- €
					- €	- €	- €
Cena za licencie celkom					- €	- €	- €

Pozn.: Do časti Licencie uviesť do jednotlivých riadkov jednotlivé licencie v závislosti od licenčného modelu dodávateľa a jeho riešenia
- V prípade potreby je možné doplniť riadky
- Do stĺpca počet merných jednotiek uviesť počty kusov v závislosti od licenčnej politiky dodávateľa (buď 1 ks pre on-premise riešenie, alebo napr. 50 licencií, ak je licencovanie na používateľa atď.)

Dielo

P.č.	Názov položky / Rola	Merná jednotka	Jednotková cena za človekodoň v EUR bez DPH	Predpokladaný počet jednotiek	Celková cena v EUR bez DPH	DPH v EUR	Celková cena v EUR s DPH
1	Analýza a dizajn	človekodoň			- €	- €	- €
2	Implementácia	človekodoň			- €	- €	- €
3	Migrácia	človekodoň			- €	- €	- €
4	Integrácie	človekodoň			- €	- €	- €
5	Testovanie	človekodoň			- €	- €	- €
6	Školenia	človekodoň			- €	- €	- €
7	Nasadenie do ostrej prevádzky	človekodoň			- €	- €	- €
Cena za Dielo celkom					- €	- €	- €

Poznámka: Jednotkové ceny musia byť zaokrúhlené s presnosťou maximálne na dve (2) desatinné miesta.

Služby (SLA)

p.č.	Názov položky	Merná jednotka	Počet merných jednotiek	Jednotková cena v € bez DPH	Celková cena v € bez DPH	DPH v €	Celková cena v € s DPH
1	Služby podpory prevádzky a licenčného maintainance na 12 mesiacov	licenčný maintainance	12		- €	- €	- €
		služby pri prevádzke diela - človekodní	36		- €	- €	- €
Cena za Služby celkom					- €	- €	- €

Sumarizácia za celý predmet obstarávania

P.č.	Položka	Celková cena v EUR bez DPH	DPH v EUR	Celková cena v EUR s DPH
1	Licencie	- €	- €	- €
2	Dielo	- €	- €	- €
3	Služby (SLA)	- €	- €	- €
	Celková cena	- €	- €	- €

PRÍLOHA Č. 2 SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV – JEDNOTNÝ EURÓPSKY DOKUMENT

1. Jednotný európsky dokument (ďalej len „JED“) tvorí samostatnú neoddeliteľnú prílohu súťažných podkladov.
2. JED je vo formáte .rtf (Rich Text Format - proprietárny formát na ukladanie dokumentov) dostupný pre účely vyplňovania a predkladania v zadávaní zákazky dostupný aj na stránke: <https://www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/jednotny-europsky-dokument-603.html>
Pod uvedenou linkou je dostupný aj manuál pre JED.
3. Elektronická verzia JEDu je dostupná na stránke: <https://www.uvo.gov.sk/espd/> alebo aj <https://jed.eks.sk/>

Verejný obstarávateľ poskytuje prostredníctvom EO EKS aj JED vo formáte .xml (eXtensible Markup Language, - umožňuje opisovať/označovať ľubovoľné dáta a prenášať ich medzi rôznymi aplikáciami a platformami) pre účely vyplňovania elektronickej verzie JEDu prostredníctvom bezplatnej služby EO EKS alebo Úradu pre verejné obstarávanie poskytujúcej elektronickú verziu tohto formulára.

Pre účely vyplnenia JEDu je potrebné zvoliť, že sa jedná o hospodársky subjekt a importovať JED vo formáte .xml poskytnutý verejným obstarávateľom.

4. **Verejný obstarávateľ vyhlasuje, že obmedzuje informácie požadované na podmienky účasti (týkajúce sa časti IV: Podmienky účasti oddiel A až D) na jednu otázku, s odpoveďou áno alebo nie (ALFA: Globálny údaj pre všetky podmienky účasti), t.j. či hospodárske subjekty spĺňajú všetky požadované podmienky účasti, týkajúce sa technickej a odbornej spôsobilosti.**

V prípade, že požadované doklady sú pre verejného obstarávateľa priamo a bezodplatne prístupné v elektronických databázach, hospodársky subjekt uvedie v JED-e informácie potrebné na prístup do týchto databáz, najmä internetovú adresu elektronickej databázy, akékoľvek identifikačné údaje a súhlasy potrebné na prístup do tejto databázy. Ak verejný obstarávateľ má k dokladom prístup nebude ich od uchádzača vyžadovať a požadované informácie získa na základe prístupu do elektronickej databázy.

Uchádzač uvedie v JED všetky relevantné informácie požadované verejným obstarávateľom, uvedené vo výzve na predkladanie ponúk a v týchto súťažných podkladoch, ktoré vyplní podľa pokynov verejného obstarávateľa, ako aj pokynov Úradu pre verejné obstarávanie uvedených v manuáli na stránke Úradu pre verejné obstarávanie - <https://www.uvo.gov.sk/verejny-obstaravatel-obstaravatel/jednotny-europsky-dokument-603.html>, okrem časti I. označenej ako „Informácie týkajúce sa postupu verejného obstarávania a verejného obstarávateľa“ (pokiaľ uchádzač použije JED, ktorý je súčasťou týchto súťažných podkladov).

5. Verejný obstarávateľ nevyžaduje, aby uchádzač v prípade subdodávateľov, ktorých kapacity nevyužíva na preukázanie splnenia podmienok účasti v častiach II a III formulári JED, uviedol informácie o takýchto subdodávateľoch a tiež nevyžaduje, aby uchádzač za takýchto subdodávateľov, ktorých kapacity uchádzač nevyužíva na preukázanie splnenia podmienok účasti, predkladal JED za každého takéhoto subdodávateľa.
6. Uchádzač, ktorý sa verejného obstarávania zúčastňuje samostatne, ale využíva zdroje a/alebo kapacity iných osôb na preukázanie splnenia podmienok účasti, vyplní, podpíše a predloží JED za seba spolu s vyplneným/vyplnenými, podpísaným/podpísanými samostatným/samostatnými JED/JED, ktorý/ktoré obsahuje/obsahujú príslušné informácie a podpis každej z osôb, ktorých zdroje a/alebo kapacity využíva uchádzač na preukázanie splnenia podmienok účasti v tomto verejnom obstarávaní.
7. V prípade, že uchádzača tvorí skupina dodávateľov zúčastnená vo verejnom obstarávaní, uchádzač vyplní a predloží JED s požadovanými informáciami za každého člena skupiny dodávateľov spolu s ich podpismi.



8. Podľa § 39 ods. 6 zákona, ak uchádzač použije jednotný európsky dokument, verejný obstarávateľ môže na zabezpečenie riadneho priebehu verejného obstarávania kedykoľvek v jeho priebehu písomne – elektronickými prostriedkami, spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS, požiadať uchádzača o predloženie dokladu alebo dokladov nahradených jednotným európskym dokumentom. Uchádzač doručí elektronicky spôsobom určeným funkcionalitou EO EKS, doklady verejnému obstarávateľovi do piatich pracovných dní odo dňa doručenia žiadosti, ak verejný obstarávateľ neurčil v žiadosti dlhšiu lehotu.



PRÍLOHA Č. 3 SÚŤAŽNÝCH PODKLADOV – VZOROVÉ DOKUMENTY

Príloha č. 3.1: Identifikačné údaje uchádzača

Obchodné meno alebo názov uchádzača
úplné oficiálne obchodné meno alebo názov uchádzača

Názov skupiny dodávateľov
vypíšte v prípade, ak je uchádzač členom skupiny dodávateľov, ktorá predkladá ponuku

Sídlo alebo miesto podnikania uchádzača
úplná adresa sídla alebo miesta podnikania uchádzača

IČO

Právna forma

Zápis uchádzača v Obchodnom registri
označenie Obchodného registra alebo inej evidencie, do ktorej je uchádzač zapísaný podľa právneho poriadku štátu, ktorým sa spravuje, a číslo zápisu alebo údaj o zápise do tohto registra alebo evidencie

Štát
názov štátu, podľa právneho poriadku ktorého bol uchádzač založený

Zápis uchádzača v Zozname hospodárskych subjektov
označenie záznamu v Zozname hospodárskych subjektov (reg. č.) alebo inej evidencie, do ktorého je uchádzač zapísaný podľa právneho poriadku štátu, ktorým sa spravuje, a číslo zápisu alebo údaj o zápise do tohto registra alebo evidencie

Zápis uchádzača v registri partnerov verejného sektora
označenie záznamu v Registri partnerov verejného sektora, do ktorej je uchádzač zapísaný a číslo zápisu alebo údaj o zápise do tohto registra alebo evidencie

Údaj o veľkosti spoločnosti
(mikropodnik, malý alebo stredný podnik)

Áno ☐ Nie ☐



Uchádzač predkladá ponuku samostatne:

Áno ☐ Nie ☐

Ak nie, identifikácia členov skupiny dodávateľov:

Zoznam osôb oprávnených
konať v mene uchádzača

meno a priezvisko

štátna
príslušnosť

Kontaktné údaje uchádzača
pre potreby komunikácie s uchádzačom

Meno a priezvisko kontaktnej osoby

Telefón

E-mail

--

Vdňa

.....
Meno, priezvisko a podpis
štatutárneho zástupcu uchádzača

**Pozn.: Tento formulár môže mať aj inú formu, mal by však obsahovať požadované údaje.
Podpis uchádzača, jeho štatutárneho orgánu alebo iného zástupcu uchádzača, ktorý je oprávnený
konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch v súlade s dokladom o oprávnení podnikať, t. j. podľa
toho, kto za uchádzača koná navonok. V prípade skupiny dodávateľov podpis každého člena skupiny
alebo člena skupiny, ktorý je splnomocnený konať v danej veci za členov skupiny.*



Príloha č. 3.2: Plnomocenstvo pre člena skupiny dodávateľov

PLNOMOCENSTVO PRE ČLENA SKUPINY DODÁVATEĽOV

Splnomocniteľ/splnomocnitelia:

1. Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov (ak ide o fyzickú osobu)
2. Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO člena skupiny dodávateľov (ak ide o fyzickú osobu)
3. *(doplniť podľa potreby)*

udeľuje/ú plnomocenstvo

Splnomocnencovi – lídrovi skupiny dodávateľov:

1. Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO lídra skupiny dodávateľov, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO lídra skupiny dodávateľov (ak ide o fyzickú osobu), na prijímanie pokynov a konanie v mene všetkých členov skupiny dodávateľov vo verejnom obstarávaní „**Informačný systém registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv**“ a pre prípad prijatia ponuky verejným obstarávateľom aj počas plnenia zmluvy, a to v pozícii lídra skupiny dodávateľov.

v.....dňa.....
podpis splnomocniteľa

v.....dňa.....
podpis splnomocniteľa

(doplniť podľa potreby)

Plnomocenstvo prijímam:

v.....dňa.....
podpis splnomocnenca

**Pozn.: Tento formulár môže mať aj inú formu, musí však obsahovať požadované údaje.*



Príloha č. 3.3: Čestné vyhlásenie skupiny dodávateľov

ČESTNÉ VYHLÁSENIE SKUPINY DODÁVATEĽOV

Dolu podpísaní zástupcovia uchádzačov uvedených v tomto čestnom vyhlásení týmto vyhlasujeme, že za účelom predloženia ponuky v zadávaní zákazky na predmet zákazky „**Informačný systém registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv**“ vyhlásením verejným obstarávateľom Kanceláriou verejného ochrancu práv, Grösslingová 35, 811 09 Bratislava výzvou na predkladanie ponúk zverejnenou vo Vestníku verejného obstarávania č. XX/2021 zo dňa XX.XX.2021 pod číslom XX-WYS, sme vytvorili skupinu dodávateľov a predkladáme spoločnú ponuku.

Skupina pozostáva z nasledovných samostatných právnych subjektov:

-
-
-

V prípade, že naša spoločná ponuka bude úspešná a bude prijatá, zaväzujeme sa, že pred podpisom zmluvy uzatvoríme a predložíme verejnemu obstarávateľovi zmluvu, v ktorej budú jednoznačne stanovené vzájomné práva a povinnosti, kto sa akou časťou bude podieľať na plnení zákazky, ako aj skutočnosť, že všetci členovia skupiny dodávateľov sú zaviazaní zo záväzkov voči verejnemu obstarávateľovi spoločne a nerozdielne.

Zároveň vyhlasujeme, že všetky skutočnosti uvedené v tomto vyhlásení sú pravdivé a úplné. Sme si vedomí právnych následkov uvedenia nepravdivých alebo neúplných skutočností uvedených v tomto vyhlásení, vrátane zodpovednosti za škodu spôsobenú verejnemu obstarávateľovi v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov platných v Slovenskej republike.

V..... dňa.....

Obchodné meno:

Sídlo/miesto podnikania:

IČO:

.....
Meno, priezvisko a podpis
štatutárneho zástupcu *

Obchodné meno:

Sídlo/miesto podnikania:

IČO:

.....
Meno, priezvisko a podpis
štatutárneho zástupcu *

**Pozn.: Tento formulár môže mať aj inú formu, musí však obsahovať požadované údaje.*

Podpis uchádzača, jeho štatutárneho orgánu alebo iného zástupcu uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch v súlade s dokladom o oprávnení konať, t. j. podľa toho, kto za uchádzača koná navonok. V prípade skupiny dodávateľov podpis každého člena skupiny alebo člena skupiny, ktorý je splnomocnený konať v danej veci za členov skupiny.



Príloha č. 3.4: Zoznam dôverných informácií

ZOZNAM DÔVERNÝCH INFORMÁCIÍ

Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO uchádzača, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO uchádzača (ak ide o fyzickú osobu) ako uchádzač, ktorý predložil ponuku do zadávania zákazky na predmet zákazky „**Informačný systém registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv**“ vyhlásenom verejným obstarávateľom Kanceláriou verejného ochrancu práv, Grösslingová 35, 811 09 Bratislava výzvou na predkladanie ponúk zverejnenou vo Vestníku verejného obstarávania č. XX/2021 zo dňa XX.XX.2021 pod číslom XX-WYS

týmto vyhlasujem, že predložená ponuka

- neobsahuje žiadne dôverné informácie.*
- obsahuje dôverné informácie, ktoré sú v ponuke označené slovom „DÔVERNÉ“.*
- obsahuje nasledovné dôverné informácie:*

P. č.	Názov dokumentu	Strana ponuky

V dňa

.....
Meno, priezvisko a podpis
štatutárneho zástupcu uchádzača**

* Nehodiace sa prečiarknite

** Podpis uchádzača, jeho štatutárneho orgánu alebo iného zástupcu uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch v súlade s dokladom o oprávnení podnikateľ, t. j. podľa toho, kto za uchádzača koná navonok. V prípade skupiny dodávateľov podpis každého člena skupiny alebo člena skupiny, ktorý je splnomocnený konať v danej veci za členov skupiny.



Príloha č. 3.5: Čestné vyhlásenie o neprítomnosti konfliktu záujmov

ČESTNÉ VYHLÁSENIE O NEPRÍTOMNOSTI KONFLIKTU ZÁUJMOV

Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO uchádzača, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO uchádzača (ak ide o fyzickú osobu) ako uchádzač, ktorý predložil ponuku do zadávania zákazky na predmet zákazky „**Informačný systém registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv**“ vyhlásenom verejným obstarávateľom Kanceláriou verejného ochrancu práv, Grösslingová 35, 811 09 Bratislava výzvou na predkladanie ponúk zverejnenou vo Vestníku verejného obstarávania č. XX/2021 zo dňa XX.XX.2021 pod číslom XX-WYS

týmto vyhlasujem, že v súvislosti s uvedeným postupom zadávania zákazky:

- som nevyvíjal a nebudem vyvíjať voči žiadnej osobe na strane verejného obstarávateľa, ktorá je alebo by mohla byť zainteresovanou osobou v zmysle ustanovenia § 23 ods. 3 ZVO (ďalej len „zainteresovaná osoba“) akékoľvek aktivity, ktoré by mohli viesť k zvýhodneniu nášho postavenia v postupe tohto verejného obstarávania,
- neposkytol som a neposkytnem akejkoľvek čo i len potenciálne zainteresovanej osobe priamo alebo nepriamo akúkoľvek finančnú alebo vecnú výhodu ako motiváciu alebo odmenu súvisiacu so zadaním tejto zákazky,
- budem bezodkladne informovať verejného obstarávateľa o akejkoľvek situácii, ktorá je považovaná za konflikt záujmov alebo ktorá by mohla viesť ku konfliktu záujmov kedykoľvek v priebehu procesu verejného obstarávania,
- poskytnem verejnému obstarávateľovi v postupe tohto verejného obstarávania presné, pravdivé a úplné informácie

V dňa

.....
Meno, priezvisko a podpis
štatutárneho zástupcu uchádzača*

** Podpis uchádzača, jeho štatutárneho orgánu alebo iného zástupcu uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch v súlade s dokladom o oprávnení konať, t. j. podľa toho, kto za uchádzača koná navonok. V prípade skupiny dodávateľov podpis každého člena skupiny alebo člena skupiny, ktorý je splnomocnený konať v danej veci za členov skupiny.*



Príloha č. 3.6: Zoznam subdodávateľov

ZOZNAM SUBDODÁVATEĽOV

Obchodné meno, sídlo, údaj o zápise, IČO, zastúpený meno/mená a priezvisko/priezviská, trvalý pobyt štatutárneho orgánu/členov štatutárneho orgánu (ak ide o právnickú osobu), meno, priezvisko, miesto podnikania, údaj o zápise, IČO (ak ide o fyzickú osobu) ako uchádzač, ktorý predložil ponuku do zadávania zákazky na predmet zákazky „**Informačný systém registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv**“ vyhlásenom verejným obstarávateľom Kanceláriou verejného ochrancu práv, Grösslingová 35, 811 09 Bratislava výzvou na predkladanie ponúk zverejnenou vo Vestníku verejného obstarávania č. XX/2021 zo dňa XX.XX.2021 pod číslom XX-WYS

týmto vyhlasujem, že v súvislosti s dodaním predmetu zákazky:

- sa nebudú podieľať subdodávatelia a celý predmet uskutočníme vlastnými kapacitami.*
- sa budú podieľať nasledovní subdodávatelia:*

P. č.	Meno a priezvisko alebo obchodné meno alebo názov subdodávateľa Adresa sídla alebo miesta podnikania	Identifikačné číslo alebo dátum narodenia, ak nebolo pridelené identifikačné číslo	Meno a priezvisko, adresa pobytu a dátum narodenia osoby oprávnenej konať za subdodávateľa	IČO	Podiel plnenia zo Zmluvy o dielo a z licenčnej zmluvy v %	Predmet subdodávok
1.						
2.						
3.						

V dňa

.....
Meno, priezvisko a podpis
štatutárneho zástupcu uchádzača**

* Nehodiace sa prečiarknite

** Podpis uchádzača, jeho štatutárneho orgánu alebo iného zástupcu uchádzača, ktorý je oprávnený konať v mene uchádzača v záväzkových vzťahoch v súlade s dokladom o oprávnení podnikať, t. j. podľa toho, kto za uchádzača koná navonok. V prípade skupiny dodávateľov podpis každého člena skupiny alebo člena skupiny, ktorý je splnomocnený konať v danej veci za členov skupiny.



Príloha č. 3.7: Súhlas dotknutej osoby so spracovaním osobných údajov

SÚHLAS DOTKNUTEJ OSOBY SO SPRACOVANÍM OSOBNÝCH ÚDAJOV

udelený v zmysle čl. 7 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) (ďalej len „nariadenie GDPR“) a podľa zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Prevádzkovateľ:

Kancelária verejného ochrancu práv, IČO: 36064041

Dotknutá osoba týmto vyhlasuje, že dáva prevádzkovateľovi svoj súhlas, aby spracúvala jej údaje v rozsahu podľa oddielu III.1 výzvy na predkladanie ponúk a časti A.2 Podmienky účasti uchádzačov súťažných podkladov na predmet zákazky „**Informačný systém registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv**“ vyhlásenom verejným obstarávateľom Kanceláriou verejného ochrancu práv, Grösslingová 35, 811 09 Bratislava výzvou na predkladanie ponúk zverejnenou vo Vestníku verejného obstarávania č. **XX/2021** zo dňa **XX.XX.2021** pod číslom **XX-WYS**.

Prevádzkovateľ bude spracúvať osobné údaje v zmysle 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“).

Účel spracúvania osobných údajov: preukázanie splnenia podmienok účasti podľa § 34 ods. 1 písm. g) zákona o verejnom obstarávaní vo verejnom obstarávaní na predmet „**Informačný systém registratúry a správy dokumentov Kancelárie verejného ochrancu práv**“. Právny základ spracúvania: súhlas dotknutej osoby – článok 6 ods. 1 písm. a) nariadenia GDPR.

Prevádzkovateľ bude osobné údaje spracúvať odo dňa ich poskytnutia, najdlhšie na dobu podľa § 39 ods. 3 zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Dotknutá osoba má právo kedykoľvek odvolať tento svoj súhlas, a to rovnakým spôsobom ako ho poskytuje alebo písomne, priamo u prevádzkovateľa podľa toho, ktorý spôsob dotknutej osobe viac vyhovuje. Odvolanie súhlasu nemá vplyv na zákonnosť spracúvania vychádzajúceho zo súhlasu pred jeho odvolaním.

Ďalšie informácie týkajúce sa spracúvania osobných údajov, ako právo požadovať od prevádzkovateľa prístup k osobným údajom, právo na opravu osobných údajov, právo na výmaz osobných údajov alebo právo na obmedzenie spracúvania osobných údajov a pod. sú dostupné na webovom sídle prevádzkovateľa <https://www.vop.gov.sk/ochrana-osobn-ch-dajov>.

Dotknutá osoba potvrdzuje vlastnoručným podpísaním tohto dokumentu, že prevádzkovateľ splnil oznamovaciu povinnosť v súlade s článkom 13 nariadenia GDPR.

Dotknutá osoba:

titul, meno a priezvisko [doplniť titul, meno a priezvisko dotknutej osoby]

V dňa

.....
podpis dotknutej osoby