

Automatizovaný systém elektronickej správy registratúry a obehu dokumentov pre Univerzitu Komenského v Bratislave

Predmetom zákazky je dodanie, inštalácia a implementácia (vrátane úprav podľa interných procesov verejného obstarávateľa) certifikovaného elektronického informačného systému verejnej správy Elektronická registratúra (ďalej len „systém“) na zabezpečenie kompletnej správy listinných a elektronických dokumentov s cieľom IKT prostriedkami kompletne pokryť procesy od prijatia podania, jeho evidencie až po archiváciu spisu a obeh dokumentov. Systém je určený pre používateľov verejného obstarávateľa (ďalej aj ako „UK“, v zmluvách sú tieto pojmy nahradené pojmom „objednávateľ“) a jeho implementovanie je nutné realizovať v súlade najmä (nie však výlučne) so zákonom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalších príslušných právnych predpisov.

I. Stručný opis predmetu zákazky

1. Predmetom zákazky je:
 - dodanie a inštalácia systému, pričom sa požaduje, aby bolo nainštalované testovacie aj produkčné prostredie,
 - implementovanie systému v súlade so zákonmi a predpismi uvedenými v bode II. tohto opisu,
 - vypracovanie návrhu Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu pre Univerzitu Komenského v Bratislave v podmienkach elektronického registratúrneho systému, ktoré sa opierajú o smernicu rektora č. 1/2006 s názvom Registratúrny poriadok a registratúrny plán,
 - návrh a implementácia obehu dokumentov Document Management System (ďalej len „DMS“), vrátane obehu účtovných dokladov a iných dokumentov bez potreby dokupovania ďalších licencií.
2. Systém bude implementovať procesy, ktoré sú spojené s realizáciou interných pracovných postupov riadenia životného cyklu elektronických registratúrnych záznamov (dokumentov), poskytovať integračné rozhrania navonok, a tiež využívať (konzumovať) integračné rozhrania poskytované ostatnými nižšie menovanými systémami.
3. Súčasťou štandardného nasadenia systému musí byť poskytnutie dokumentácie systému (obsahuje používateľskú dokumentáciu a dokumentáciu pre správcov systému) a školenie systému pre vybraný počet používateľov na funkcionality, ktorá je nevyhnutná na pokrytie procesov spracovania prijatých správ, vytvárania odpovedí, administráciu systému, správu číselníkov a základné nastavenie systému.
4. Minimálny rozsah školení k systému je:
 - 3 man-day (ďalej len „MD“) pre správcov systému a 15 MD pre používateľov systému.

II. Súlad systému s príslušnými právnymi predpismi

1. Systém musí byť implementovaný a prevádzkovaný v súlade s príslušnými právnymi predpismi upravujúcimi archívniectvo a správu registratúry, najmä so Zákom č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v platnom znení a jeho príslušnými vykonávacími predpismi.
2. Systém musí mať certifikát o posúdení zhody elektronického informačného systému na správu registratúry podľa výnosu MV SR č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre EIS na správu registratúry v znení opatrenia MV SR č. 203/2021 Z. z. s výsledkami zhody „Informačný systém vykazuje zhodu s požiadavkami výnosu Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry v znení opatrenia Ministerstva vnútra Slovenskej republiky č. 203/2021 Z. z. s úrovňou hodnotenia - Vysoká úroveň“
3. Systém musí byť ďalej implementovaný v súlade:
 - a) s Vyhláškou MV SR č. 628/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach v znení neskorších predpisov,
 - b) s Vyhláškou MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu v znení neskorších predpisov,
 - c) s Vyhláškou NBÚ č. 48/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú podrobnosti o administratívnej bezpečnosti utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov,
 - d) s Vyhláškou Úradu podpredsedu vlády Slovenskej republiky pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy,
 - e) so Zákom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - f) so Zákom o kybernetickej bezpečnosti č. 69/2018 Z. z., o kybernetickej bezpečnosti a zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
 - g) s nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov,



- h) so Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov,
 - i) s vyhláškou Národného bezpečnostného úradu 362/2018 ktorou sa ustanovuje obsah bezpečnostných opatrení, obsah a štruktúra bezpečnostnej dokumentácie a rozsah všeobecných bezpečnostných opatrení,
 - j) so Smernicou rektora UK VP č. 13/2020 o ochrane osobných údajov na UK a o princípoch bezpečnosti pri spracúvaní osobných údajov,
 - k) a s ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi.
4. Systém musí byť v súlade aj s navrhovaným registratúrnym poriadkom verejného obstarávateľa, ktorý navrhne úspešný uchádzač (v zmluvách nahradený pojmom „poskytovateľ“) v spolupráci s verejným obstarávateľom.
5. Systém musí umožniť preukazné oboznamovanie používateľov s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a príslušnými internými predpismi verejného obstarávateľa.

III. Bližšia špecifikácia systému

1. Elektronické záznamy

- a) systém musí umožniť jeho integráciu s elektronickou schránkou a centrálnou elektronickou podateľňou na Ústrednom portáli verejnej správy (ďalej len „ÚPVS“) a obsahovať potrebné funkcionality na prijímanie a odosielanie záznamov,
- b) systém musí podporovať interný obeh elektronických registratúrnych záznamov a účtovných dokladov definovaných verejným obstarávateľom v elektronickej forme,
- c) v procese tvorby odosielaných elektronických registratúrnych záznamov musí systém podporovať využitie preddefinovaných šablón v súlade s logotypom verejného obstarávateľa (t. j. ktoré obsahujú obrázky, tabuľky a iné grafické prvky),
- d) preddefinované šablóny musia podporovať automatický prenos verejným obstarávateľom definovaných atribútov elektronického registratúrneho záznamu priamo do novovzniknutého elektronického registratúrneho záznamu vo formáte DOCX (Microsoft Word),
- e) preddefinované šablóny musia podporovať automatické vyplňanie opakovaných údajov napr. základné údaje používateľa, dátum, zaradenie atď...
- f) systém musí umožňovať vytváranie, editovanie a vkladanie nových šablón,
- g) systém musí umožňovať výber adresáta z databázy kontaktov, umožniť spracovanie každého záznamu v rámci spisu,
- h) v databáze kontaktov bude umožnené vymazanie alebo zneplatnenie použitých kontaktov so zachovaním údajov v už evidovaných spisoch,
- i) systém musí pokrývať kompletný životný cyklus registratúrnych záznamov od ich vzniku, resp. príchodu do organizácie, cez evidenciu, pridelenie/preposlanie spracovateľovi, vloženie do spisu, tvorbu odpovede, schválenie, odoslanie až po riadne vyradovacie konanie (podľa aktuálneho registratúrneho plánu); vytváranie záznamov a ich kompletný životný cyklus musí vo vybraných agendách umožňovať prepojenie s agendovými systémami verejného obstarávateľa; systém musí zabezpečiť, aby boli uchované metadáta, ktoré vyplývajú z Výnosu č. 525/2011 Z. z. o štandardoch pre elektronické informačné systémy na správu registratúry,
- j) systém musí podporovať elektronický obeh záznamov - schvaľovanie, podpisovanie, zaslanie na vedomie resp. na súčinnosť osobe, vrátenie na dopracovanie, vyžiadanie stanoviska a pod.,
- k) stav dokumentu alebo zostavy dokumentov ak podliehajú procesu, musí vidieť v zázname každý zúčastňujúci sa v procese (žiadateľ, spracovateľ, schvaľujúci, príjemca, preberajúci, podpisujúci, autor, ...),
- l) systém musí umožňovať elektronické parafovanie elektronických registratúrnych záznamov v rámci interných procesov spracovania elektronického registratúrneho záznamu - napr. schválenie, zamietnutie a pod.,
- m) systém musí umožniť určenie spracovateľa manuálnym výberom spracovateľa alebo organizačného útvaru alebo automatizovane na základe logicky definovaných pravidiel pre presný druh záznamu alebo službu,
- n) systém musí zabezpečovať automatizáciu rutinných činností v súvislosti so spracovaním registratúrnej agendy – t. j. pri manipulácii s registratúrnymi záznamami a spismi,
- o) systém musí umožniť, aby každý registratúrny záznam bol vložený do príslušného spisu,
- p) požadovanou funkcionalitou systému je aj možnosť označovať odovzdávané zásielky a elektronické registratúrne záznamy prostredníctvom odčítavania čiarových kódov zásielok a elektronických registratúrnych záznamov. V prípade, že pracovník podateľne pri evidencii zásielky (zásielky so záznamom) vytlačí štítok zásielky/záznamu a nalepí ho na príslušnú fyzickú formu zásielky alebo elektronického registratúrneho záznamu, musí byť možné použiť čítačku čiarových kódov na odčítavanie kódov odovzdaných zásielok/záznamov, a tým výrazne zrýchliť proces odovzdávania pošty ako aj minimalizovať výskyt chýb oproti manuálnemu označovaniu zásielok/záznamov,



- q) čiarové kódy zásielok a elektronických registratúrnych záznamov budú považované za náhradu prezentačnej pečiatky. Priama tlač čiarových kódov musí byť možná na ľubovoľnú tlačiareň štítkov s podporou pre štandardné jazyky EPL2 a ZPL2,
- r) požaduje sa, aby čiarové kódy bolo možné zároveň využívať na identifikáciu elektronických registratúrnych záznamov v jednotlivých procesoch preberania registratúrnych entít, napríklad:
 - preberanie fyzickej formy zásielok a registratúrnych záznamov z podateľne
 - preberanie spisov do registratúrneho strediska
 - kontrola obsahu neelektronického spisu,
- s) systém musí umožňovať sledovanie procesov a lehôt pre vybavenie podania,
- t) systém musí podporovať hromadné vybavovanie a rozposielanie zásielok; elektronické procesy musia byť konfigurovateľné podľa rôzneho typu záznamu,
- u) systém musí podporovať hromadné priloženie príloh/dokumentov, s možnosťou uzamknutia/zaheslovania, k registratúrnemu záznamu spôsobom Drag and Drop,
- v) systém musí umožniť jednotlivým pracovníkom priloženie ľubovoľného počtu elektronických príloh k elektronickému registratúrnemu záznamu, a to buď priložením zo súboru alebo priamym naskenovaním dokumentu pomocou hardvérového vybavenia na digitalizáciu dokumentov,
- w) systém musí podporovať ľubovoľné skenery disponujúce WIA alebo TWAIN ovládačom,
- x) digitalizácia dokumentov musí byť sprístupnená v procese evidencie a vybavovania elektronických registratúrnych záznamov naprieč celou aplikáciou pre všetkých používateľov s oprávnením na čítanie a zápis elektronického obsahu elektronického registratúrneho záznamu,
- y) systém musí mať licenciu na konverziu dokumentov vo formáte PDF na formát PDF/A,
- z) systém musí umožniť vytvorenie zbernej obálky pre viac odchádzajúcich registratúrnych záznamov,
- aa) systém musí umožňovať integrované OCR pri evidovaní došlej pošty,
- bb) kvalifikované elektronické podpisovanie PDF/A dokumentov formátmi XAdES, PAdES, ASiC,
- cc) možnosť evidovania neobmedzeného množstva záznamov, spisov, pripojených súborov k záznamom, špecializovaných evidencií, schvaľovacích procesov, šablón dokumentov, atď.,
- dd) podpora zaručenej konverzie z listinnej do elektronickej podoby a z elektronickej do listinnej podoby,
- ee) vyhotovovanie kópií elektronických registratúrnych záznamov (formát PDF) aj s označením textu napr.: „Kópia“.

2. Spisy

- a) systém musí umožniť jednoznačnú identifikáciu spisov v štruktúre navrhnutého a schváleného registratúrneho poriadku organizácie, pričom reflektuje fakulty ako súčasné organizačné zložky,
- b) systém musí zabezpečiť dodržanie predpísaného spôsobu manipulácie so spisom - od vzniku až po trvalú archiváciu/likvidáciu; registratúrny systém musí podporovať použitie jednoznačných čísiel spisov, vrátane začleňovania registratúrnych záznamov, v rozsahu klasického spisu,
- c) systém musí umožniť vizualizáciu podľa typov a stavov spisov, prelinkovanie súvisiacich spisov a podporovať rôzne stavy spisov podľa schváleného registratúrneho poriadku,
- d) systém musí zabezpečiť povinné priradenie spisu k vecnej skupine najneskôr v čase uzavretia spisu, musí umožniť spracovateľovi zaznamenať spôsob vybavenia spisu,
- e) systém musí umožniť import, priloženie vopred skenovaných dokumentov alebo iného obsahu (napríklad súbory v PDF, docx,...) formou vkladania súboru alebo pomocou technológie Drag and Drop a musí umožniť manuálne zadávanie atribútov pre importované skenované dokumenty,
- f) tlačové zostavy a reporty: systém musí umožniť automatickú tvorbu všetkých evidenčných pomôcok požadovaných registratúrnym poriadkom (napr. registratúrny denník) a DMS v elektronickej aj tlačenej forme,
- g) evidencia výpožičiek fyzických spisov z registratúrneho strediska aj priamo v registratúrnem denníku v príručnej registratúre pre správcu registratúry, systém musí umožniť vedenie príslušnej dokumentácie o správe registratúry,
- h) systém musí umožňovať tvorbu dokumentácie týkajúcej sa správy registratúry:
 - registratúrny denník spisov/záznamov spisové obaly,
 - zostava pre vyradovanie,
- i) systém musí umožniť vytvorenie a tlač spisového obalu a obsahu spisu alebo jeho časti v zmysle registratúrneho poriadku; spisové obaly musia byť vytvárané prostredníctvom preddefinovanej šablóny,
- j) systém musí umožniť vytvorenie reportu na kontrolné účely pre nadriadených v prípade DMS vytvárať report na základe stavu dokumentu ak ide podľa procesu hromadne (napr. stav schválenia dovoleniek na oddelení),
- k) systém musí umožniť vytváranie nových šablón pre používateľsky definované reporty,
- l) umožňuje centrálnu evidenciu a spracovanie registratúrnych záznamov a spisov, sledovanie vybavenosti, odstupovanie, zdieľanie, ročné uzávierky, vyradovacie konania a ďalšie súvisiace činnosti,



- m) systém musí umožniť export spisov so znakom hodnoty „A“, o ktorých sa rozhodlo, že sú archívne dokumenty, z registratúrneho strediska súčasťou do Archívu Univerzity Komenského v Bratislave,
- n) systém musí umožniť možnosť vrátenia zásielky do podateľne,
- o) možnosť nezávislej evidencie viacerých organizácií (fakúlt) v jednej centrálnej databáze s rôznymi prístupovými právami s centrálnym zálohovaním,
- p) modulárne riešenie jednotlivých činností (evidencia došlej a odoslanej pošty, registratúrny denník, registratúrne stredisko, atď.),
- q) vytváranie a správa špecializovaných evidencií ako riadené dokumenty (smernice), personálna evidencia, projektová evidencia a pod., bez obmedzenia ich počtu.

3. Zastupovanie

- a) systém musí poskytovať možnosť nastavenia zastupovania, ako aj nastavenie zastupovania/náhrady podriadených zamestnancov; jeden používateľ môže zastupovať viacerých iných používateľov,
- b) zastupovanie môže byť aj trvalé (t. j. bez obmedzenia dátumu ukončenia zastupovania),
- c) určený zástupca dostane počas stanoveného obdobia k dispozícii rolu zastupovaného a bude sa môcť do nej prepnúť a vykonávať činnosti zastupovaného, daný používateľ môže mať viacerých zástupcov,
- d) zastupovanie ohraničené koncovým dátumom bude automaticky systémom ukončené po tomto termíne (t. j. systém už neumožní zástupcovi prístup k role zastupovaného).

4. Notifikácie

- a) systém musí umožniť automatické zasielanie notifikácie o aktivite čakajúcej na vybavenie e-mailovou správou; notifikácia bude obsahovať odkaz vo forme linku na príslušnú aktivitu,
- b) systém musí umožniť podporu notifikácie (upozornenia) o blížiacom sa termíne ukončenia úlohy čakajúcej na vybavenie napríklad formou zmeny zafarbenia záznamu,
- c) systém musí umožňovať notifikovanie o definovaných udalostiach nielen spracovateľov, ale aj ich nadriadených v prípade neschválenia záznamu v stanovenom čase,
- d) systém musí umožniť vypnutie jednotlivých druhov notifikácií.

5. Vyhľadávanie

- a) systém musí umožniť vyhľadávanie registratúrnych záznamov a spisov, ako aj iných objektov podľa jednoduchého filtra (1 atribút) alebo podľa rozšíreného filtra (viac atribútov) a zároveň aj pomocou fulltextového indexu pre názov spisu, vec záznamu ako aj čísla registratúrnych entít,
- b) systém musí umožniť vyhľadávanie podľa registratúrnej značky, odovzdávajúceho a pod.,
- c) vyhľadávanie záznamov podľa evidovaných údajov v zázname, v spise (vec, odosielateľ, dátum, organizačný útvar, používateľ, spôsob vybavenia, a pod.), vyhľadávanie pomocou klávesových skratiek,
- d) podpora zadávania a vyhľadávania podľa kľúčových slov,
- e) zobrazovanie a tlač rôznych zostáv (napr. zoznamy záznamov ako výsledok vyhľadávania, ročný zoznam záznamov / spisov, menný register a pod.).

6. Dokladovateľnosť

- a) Systém musí zabezpečiť dokladovateľnosť, čiže zaznamenávanie všetkých dôležitých operácií so spismi, záznamami a ďalšími objektami elektronickej registratúry a vedenie podrobnej histórie záznamu a spisu, vrátane logovania prístupov a možnosti prezerania logov,
- b) systém musí umožniť podpisovanie elektronických registratúrnych záznamov overeným certifikátom prostredníctvom ÚPVS.

7. Správa elektronickej registratúry

- a) systém musí zabezpečovať automatické generovanie jednoznačných evidenčných čísel záznamov a spisov,
- b) systém musí podporovať vytvorenie a správu registratúrneho plánu správcom registratúry,
- c) systém musí podporovať elektronický proces vyradenia spisov v zmysle elektronickej registratúrneho poriadku; musí umožniť tvorbu a vyhotovenie všetkých záznamov pre vyradenie spisov z evidencie elektronickej registratúry, ako napríklad návrhový list,



- d) systém musí podporovať vytvorenie tlačových zostáv elektronického registratúrneho denníka:
 - ročný zoznam spisov,
 - zoznam elektronických registratúrnych záznamov v spise (obsah spisov),
- e) systém musí podporovať automatizovaný presun nevybavených a neuzatvorených bežných spisov z predchádzajúceho roka do nového kalendárneho roka; prenosom sa spisom bude pridelať nové číslo spisu a v registratúrnom denníku sa vyznačí aj číslo spisu z predchádzajúceho roka,
- f) systém musí podporovať presun spisov do registratúrneho strediska, správu spisov v registratúrnom stredisku:
 - evidencia presunu spisov do registratúrneho strediska,
 - lokácia spisov,
 - zmena lokácie spisu,
 - výpožičky,
- g) systém musí umožňovať sledovanie umiestnenia vybavených spisov v rámci organizačných útvarov, príručnej registratúry a registratúrneho strediska,
- h) systém musí poskytovať nástroje na sledovanie znakov hodnoty a lehoty uloženia spisov, ako aj sledovanie elektronických registratúrnych značiek,
- i) systém musí umožňovať vyradovanie spisov a presun do elektronického Archívu Univerzity Komenského v Bratislave (Archívu verejného obstarávateľa), v súlade s požadovaným formátom MV SR pre elektronické žiadosti na vyradenie do Archívu Univerzity Komenského v Bratislave,
- j) zabezpečuje evidenciu, prehľadnosť a vzájomné prepojenie modulov vychádzajúcich z potreby pokrytia a vzájomného prepojenia jednotlivých pracovísk verejného obstarávateľa v rámci celej organizácie (fakulty),
- k) systém musí umožniť vyhotovovanie skenovaných kópií v registratúrnom stredisku,
- l) sledovanie vybavenosti pridelených záznamov (ako, kedy, kým boli vybavené),
- m) automatické pridelenie registratúrnej značky, znaku hodnoty a lehôt uloženia na základe Registratúrneho plánu,
- n) systém musí evidovať nastavené lehoty vybavenia dokumentov a ich prekročenie,
- o) systém musí umožniť správu registratúrneho strediska, vedenie lokačného prehľadu, správa výpožičiek, sledovanie lehôt uloženia, tvorba predbežných vyradovacích zoznamov, podpora vyradovacieho konania,
- p) systém musí umožniť tvorbu zoznamov a ich tlač v registratúrnom stredisku.

8. Podpora elektronickej komunikácie

- a) systém bude automaticky preberať doručené správy zo všetkých definovaných elektronických schránok verejného obstarávateľa (fakulty majú vlastné podschránky),
- b) systém musí vedieť rovnako odosielať správy prostredníctvom elektronickej schránky ÚPVS,
- c) systém bude ukladať dokumenty a prílohy elektronických podaní v čitateľnej aj nečitateľnej podobe (napr. XML), napr. prílohy doručeného registratúrneho záznamu,
- d) systém bude umožňovať kategorizáciu typov elektronických podaní na základe identifikátora odosielateľa elektronického formulára a automatické smerovanie konkrétneho typu podania na vecne príslušný organizačný útvar alebo priamo ku konkrétnemu používateľovi na základe konfigurácie daného typu podania,
- e) systém bude zabezpečovať vizualizácie elektronických formulárov do HTML a ich tlač do PDF formátu,
- f) pre potreby spracovania a vizualizácie obsahu elektronickej komunikácie bude mať systém implementovanú službu modulu elektronických formulárov,
- g) systém bude podporovať automatické vyplnenie elektronického formulára všeobecnej agendy a ďalších formulárov v gescii verejného obstarávateľa, na základe údajov odoslaného registratúrneho záznamu vrátane ich možného podpísania kvalifikovaným mandátnym certifikátom a priloženie príloh, ktoré môžu byť podpísané kvalifikovaným mandátnym certifikátom,
- h) systém bude umožňovať spracovanie potvrdenia o finálnom overení podpisov a jeho priloženie k súvisiacemu doručenému registratúrnemu záznamu,
- i) systém bude automaticky na základe technických správ (ako napr. doručanky, oznámenie o prijatí na spracovanie a pod.) aktualizovať stav súvisiacich záznamov,
- j) systém bude poskytovať možnosť podpisu kvalifikovanou elektronickou pečaťou a mandátnym certifikátom len vybrané dokumenty registratúrneho záznamu,
- k) systém bude úkony schválenia a autorizácie registratúrneho záznamu automaticky ukladať v štruktúrovanej podobe v detailoch záznamu,
- l) systém bude umožňovať vybrať spôsob povinného schvaľovania a podpísania elektronického registratúrneho záznamu na základe zadefinovaného typu registratúrneho záznamu,
- m) systém bude poskytovať funkcionality schvaľovania optimalizovanú pre mobilné zariadenia,
- n) systém bude umožňovať vytvorenie a následné odoslanie doložky právoplatnosti a vykonateľnosti,



- o) systém musí poskytovať funkcionality automatického vytvorenia autorizačnej doložky pre listinný rovnopis v prípade, ak adresát elektronického rozhodnutia nemá aktivovanú schránku na doručovanie,
- p) pre zásielky zasielané prostredníctvom Slovenskej pošty musí byť súčasťou systému automatizované získavanie informácií o stavoch listových a balíkových zásielok prostredníctvom API Slovenskej pošty, systém musí zabezpečovať automatizované prepojenie (komunikáciu) systému s elektronickými schránkami (modulmi) ÚPVS, tak aby bol zabezpečený používateľský komfort pri súčasnom dodržaní zákonných povinností,
- q) systém musí umožniť vyplnenie a vytlačenie poštového podacieho hárku pre odosielanú poštu,
- r) integrácia s API CRZ pre priame posielanie zmlúv do registra,
- s) priame čitateľné zobrazenie SKTALK správy prevzatej zo slovensko.sk (formuláre, prílohy) v zázname,
- t) práca s elektronickými rozhodnutiami priamo v systéme (vytváranie, autorizácia, odosielanie), automatická kontrola existencie elektronických schránok adresátov, tvorba autorizačnej doložky, tvorba alebo komunikácia so spismi.

9. Integrácie so systémami verejného obstarávateľa

- a) požaduje sa integrácia so systémom autentifikácie používateľov prostredníctvom federácie identít SafeID,
- b) vyžaduje sa napojenie na systémy: ISKAM, AIS, SAP,
- c) aplikácia typu hrubý a tenký klient,
- d) klient prevádzkovateľný na systémoch Windows 10, Windows 11,
- e) server prevádzkovateľný na operačných systémoch Windows Server 2016 a novších,
- f) otvorený systém s existujúcou možnosťou prepojenia na iné systémy tretích strán cez vstavané API,
- g) databáza kompatibilná s databázovým systémom zadávateľa MS SQL od verzie 2016 a novších,
- h) jednoduchý systém aplikácie upgrade, update a bezpečnostných záplat,
- i) prevádzkovanie systému bez ďalších dodatočných nákladov na licencie externých systémov,
- j) možnosť autentifikácie používateľov cez prihlasovacie údaje (meno a heslo), podpora autentifikácie cez MS Active Directory, možnosť Single sign - on (SSO),
- k) priama integrácia s produktmi MS Office vrátane prenosu údajov napr. do MS Outlook, Word, Excel,
- l) podpora exportu/importu údajov vrátane možnosti prepojenia na riešenia tretích strán.

10. Používatelia a procesy

- a) systém musí mať možnosť vytvoriť, editovať, manažovať role a definovať, vytvoriť a nastaviť vlastné procesy adminom verejného obstarávateľa,
- b) rozpis a definovanie používateľských rolí sa nachádza v:
 - Špecifikácia č. 1a_1 - Prehľad používateľských rolí a oprávnení.xlsx
- c) rozpis požadovaných procesov sa nachádza v:
 - Špecifikácia č. 1a_1.1 - Základné procesy (default).xlsx
 - Špecifikácia č. 1a_1.2 - Ekonomické procesy.xlsx
 - Špecifikácia č. 1a_1.3 - Procesy pre personalistiku a mzdy.xlsx
 - Špecifikácia č. 1a_1.4 - Procesy Úseku pre majetok a investície.xlsx
 - Špecifikácia č. 1a_1.5 - Procesy Úseku pre vzdelávanie a sociálne veci.xlsx
- d) integrácia plnej funkčnosti registratúry, DMS a procesného manažmentu,
- e) správa používateľov / skupín používateľov, pokročilá správa prístupových práv až na úroveň jednotlivých evidencií, prepojenie na identity management, hromadné prideľovanie a dedenia práv,
- f) integrovaná tvorba dokumentov rôznych typov (vlastné vzorové šablóny písomností zadávateľa, formuláre a pod.),
- g) ochrana záznamov a informácií pred neoprávneným prístupom,
- h) vytváranie vlastných jednoduchých modifikácií vo vlastnej réžii bez objednávanie služieb u úspešného uchádzača (vytváranie tlačových zostáv, doplnenie metadát, vytvorenie a zmena schvaľovacích procesov, správa šablón dokumentov a pod.),
- i) systém musí umožniť odovzdávanie spisov, záznamov, súborov do registratúrneho strediska priamo zo systému evidencie spisov, záznamov, možnosť elektronického odovzdávania záznamov do registratúrneho strediska aj z iných systémov, možnosť manuálneho preberania písomností do registratúrneho strediska, preberanie ostatných špecializovaných agend,
- j) systém musí umožniť pripomienkovanie akýchkoľvek dokumentov, nielen podľa vopred určeného procesu, ale aj podľa vlastného nadefinovaného zoznamu používateľov, s pomocou ad hoc výberu schvaľovateľov a ich poradie,
- k) systém musí umožniť možnosť automatickej evidencie mailov do registratúry a následné automatické spustenie schvaľovacích procesov nad takýmito záznamami.



11. Úložisko záznamov a dokumentov

- a) systém musí umožniť ukladať a ďalej spracovávať elektronické i papierové dokumenty, ktoré boli organizácii doručené alebo boli vytvorené v rámci činnosti organizácie,
- b) pre každý dokument je v systéme zaevidovaný registratúrny záznam spolu so základnými atribútmi, ktoré budú opisovať dokument, ako aj špecifické atribúty rozširujúce a upresňujúce informácie obsiahnuté v dokumente ako zodpovednosť, schvaľovanie a podobne,
- c) je potrebné využitie atribútov najmä na vyhľadávanie a ďalšie spracovanie registratúrnych záznamov,
- d) systém musí zabezpečiť systematickú evidenciu všetkých typov dokumentov (papierových dokumentov, elektronických dokumentov, e-mailov, elektronických správ ÚPVŠ) jednotným spôsobom v rámci jedného typu skupiny dokumentov v rámci jednej evidencie, ktoré budú organizácii doručené, budú z organizácie odoslané alebo budú vytvorené interne v rámci činnosti organizácie,
- e) riešenie musí riadiť spracovanie a distribúciu registratúrnych záznamov – od zaevidovania záznamu, jeho pridelenia a zaradenia do spisu, vybavenia poverenými spracovateľmi až po jeho uloženie a vyradenie,
- f) zároveň poskytne okamžité informácie o štádiu vybavenia záznamov a spisov, musí kontrolovať dodržiavanie zákonných a interných lehôt na vybavenie záznamu,
- g) o blížiacich sa termínoch vybavenia záznamov musia byť príslušní zamestnanci automaticky notifikovaní e-mailovou správou, alebo aj napríklad formou zmeny zafarbenia záznamu, aby tak systém pomohol predchádzať nežiaducim situáciám pri nedodržaní interných alebo zákonných lehôt na vybavenie záznamu,
- h) životný cyklus jednotlivých elektronických registratúrnych záznamov v systéme bude ukončený po vyradovacom konaní, a to ich vyradením do príslušných registratúrnych stredísk (dokumenty s trvalou dokumentárnou hodnotou) alebo zničením (bez trvalej dokumentárnej hodnoty).

IV. Bezpečnostné požiadavky

1. systém umožňuje šifrovanie prenášaných citlivých dát,
2. systém umožňuje zabezpečenie neprístupnosti zmien registratúrnych záznamov, ak sú vylúčené z ďalšieho spracovania a sú uchovávané v správe registratúry v nezmenenej podobe so sprievodným zápisom v metadátach,
3. systém umožňuje zabezpečenie anonymizovania kópie elektronického registratúrneho záznamu, napríklad pre potreby CRZ,
4. systém umožňuje automatické zálohovanie s nastavením času spustenia a zároveň možnosť manuálneho vytvorenia zálohy v ľubovoľnom čase,
5. systém umožňuje obnovu zo zálohy vytvorenej podľa predchádzajúceho bodu,
6. systém umožňuje zabezpečenie zničenía všetkých znázornení elektronického registratúrneho záznamu určeného na likvidáciu. Ak sa však na elektronický registratúrny záznam určený na zničenie odkazuje z iného spisu, ktorý zničeniu nepodlieha, tak sa elektronický registratúrny záznam a jeho znázornenia nezničia, ale sú zaradené do inej vecnej skupiny,
7. systém umožňuje v čase príjmu elektronického registratúrneho záznamu prijať a uložiť informácie o šifrovaní, ak sú napríklad z pohľadu GDPR dáta šifrované,
8. systém umožňuje konfigurovať funkciu dešifrovania, ak je nejaký elektronický registratúrny záznam určený na prenos, export, import alebo príjem,
9. systém umožňuje prístup externe napr. pre kontrolu,
10. systém umožňuje exportovanie všetkých záznamov a dokumentov v prípade nutnosti využitia v inom systéme alebo prenosi do iného registratúrneho alebo DMS systému,
11. systém umožňuje definíciu organizačnej štruktúry, ktorá je špecifická pre typ organizácie ako je verejný obstarávateľ (musí umožniť používateľovi výber pracovného pomeru, za ktorý podáva žiadosť (napríklad pokiaľ má zamestnanec viac pracovných pomerov, môže sa líšiť schvaľovateľ),
12. systém nesmie umožniť zmeniť ani vymazať schválený elektronický registratúrny záznam, to neplatí, ak ide o vyradovacie konanie alebo ustanovenie osobitného predpisu,
13. úspešný uchádzač sa zaväzuje udržiavať používateľskú dokumentáciu vždy aktuálnu pre všetky roly používateľov v elektronickej forme (vo forme samostatnej dokumentácie alebo integrovaná vo forme kontextovej nápoedi priamo v systéme). O zmenách dokumentácie musí informovať verejného obstarávateľa s dostatočným predstihom,
14. úspešný uchádzač je povinný priebežne a bezodkladne informovať o aplikovateľných zraniteľnostiach v dodanom softvéri, pričom poskytne súčinnosť verejnému obstarávateľovi pri ich odstraňovaní v primeranej miere, nie len, ale hlavne podľa zákona č. 69/2018 (kybernetická bezpečnosť),
15. úspešný uchádzač zodpovedá za bezpečnosť systému vyplývajúcu zo zákona č.69/2018, akoby bol tento systém základnou službou podľa tohto zákona,
16. úspešný uchádzač je povinný vopred informovať verejného obstarávateľa o nutnosti naplánovať výpadok systému (napr. inštalácia bezpečnostných záplat),



17. systém umožňuje podrobné logovanie jednotlivých vykonaných úkonov v rôznych úrovniach až po úroveň zmien hodnôt v jednotlivých poliach.

V. Predpokladané počty používateľov

- Rektorát UK – počet zamestnancov 541
- Vedecký park UK – počet zamestnancov 62
- Lekárska fakulta UK – počet zamestnancov 1123
- Právnická fakulta UK – počet zamestnancov 193
- Filozofická fakulta UK – počet zamestnancov 395
- Prírodovedecká fakulta UK – počet zamestnancov 703
- Pedagogická fakulta UK – počet zamestnancov 249
- Farmaceutická fakulta UK – počet zamestnancov 263
- Fakulta telesnej výchovy a športu UK – počet zamestnancov 132
- Jesseniova lekárska fakulta UK – počet zamestnancov 585
- Fakulta matematiky, fyziky a informatiky UK – počet zamestnancov 407
- Rímskokatolícka cyrilometodská bohoslovecká fakulta UK a Kňazský seminár Nitra – počet zamestnancov 68
- Evanjelická bohoslovecká fakulta UK – počet zamestnancov 32
- Fakulta managementu UK – počet zamestnancov 141
- Fakulta sociálnych a ekonomických vied UK – počet zamestnancov 92

Celkovo 4986 zamestnancov

VI. Harmonogram nasadenia

- Rektorát UK – začiatok implementácie do 3 týždňov od účinnosti zmluvy o dielo,
- Vedecký park UK – začiatok implementácie do 3 týždňov od účinnosti zmluvy o dielo,
- Fakulta managementu UK – začiatok implementácie do 3 týždňov od účinnosti zmluvy o dielo,
- Pedagogická fakulta UK – začiatok implementácie do 3 týždňov od účinnosti zmluvy o dielo,
- Farmaceutická fakulta UK – začiatok implementácie do 3 týždňov od účinnosti zmluvy o dielo,
- Lekárska fakulta UK – začiatok implementácie najneskôr do 01. 10. 2026,
- Právnická fakulta UK – začiatok implementácie najneskôr do 01. 10. 2026,
- Filozofická fakulta UK – začiatok implementácie najneskôr do 01. 10. 2026,
- Prírodovedecká fakulta UK – ukončenie implementácie najneskôr do 01. 10. 2026,
- Fakulta telesnej výchovy a športu UK – začiatok implementácie najneskôr do 01. 10. 2026,
- Jesseniova lekárska fakulta UK – ukončenie implementácie najneskôr do 01. 10. 2026,
- Fakulta matematiky, fyziky a informatiky UK – začiatok implementácie najneskôr do 01. 10. 2026,
- Rímskokatolícka cyrilometodská bohoslovecká fakulta UK a Kňazský seminár Nitra – začiatok implementácie najneskôr do 01. 10. 2026,
- Evanjelická bohoslovecká fakulta UK – začiatok implementácie najneskôr do 01. 10. 2026,
- Fakulta sociálnych a ekonomických vied UK – začiatok implementácie najneskôr do 01. 10. 2026.

Doba implementácie pre jednotlivé súčasti je max. 40 pracovných dní od začiatku implementácie.



Harmonogram pre jednotlivé fakulty sa odvíja od ich nastavenia a finančných možností. Fakulta prostredníctvom rektorátu a zodpovedných osôb za registratúru je povinná ohlásiť úspešnému uchádzačovi realizáciu registratúry minimálne tri mesiace pred jej plánovaným nasadzovaním.

VII. Termín a podmienky dodania

1. zmluva o dielo bude realizovaná podľa Harmonogramu nasadenia uvedeného v bode VI. tohto opisu,
2. platba môže byť realizovaná výlučne na základe objednaných a ukončených prác podľa jednotlivých etáp uvedených v bode VI. tohto opisu,
3. korešpondenčné adresy jednotlivých fakúlt a súčasti verejného obstarávateľa (potrebné z dôvodu fakturácie):
 - Rektorát UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Rektorát, Šafárikovo námestie 6, 814 99 Bratislava – Staré Mesto,
 - Vedecký park UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Vedecký park, Ilkovičova 8, 841 04 Bratislava 4 ,
 - Fakulta managementu UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta managementu, Odbojárov 10 , P.O. Box 95, 820 05 Bratislava 25,
 - Pedagogická fakulta UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Pedagogická fakulta, Račianska 59, 813 34 Bratislava,
 - Farmaceutická fakulta UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Farmaceutická fakulta, Odbojárov 10, 832 32 Bratislava,
 - Lekárska fakulta UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Lekárska fakulta, Špitálska 24, 813 72 Bratislava,
 - Právnická fakulta UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Právnická fakulta, Šafárikovo nám. 6, P.O.BOX 313, 810 00 Bratislava,
 - Filozofická fakulta UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Filozofická fakulta , Gondova 2, 814 99 Bratislava,
 - Prírodovedecká fakulta UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Prírodovedecká fakulta, Ilkovičova 6, Mlynská dolina 842 15, Bratislava,
 - Fakulta telesnej výchovy a športu UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta telesnej výchovy a športu, Nábr. Arm. gen. L. Svobodu 9, 814 69 Bratislava,
 - Jesseniova lekárska fakulta UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Jesseniova lekárska fakulta v Martine, Malá Hora 10701/4A, 036 01 Martin,
 - Fakulta matematiky, fyziky a informatiky UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta matematiky, fyziky a informatiky, Mlynská dolina F2-23, 842 48 Bratislava,
 - Rímskokatolícka cyrilometodská bohoslovecká fakulta UK a Kňazský seminár Nitra – Univerzita Komenského v Bratislave, Rímskokatolícka cyrilometodská bohoslovecká fakulta, Kapitulská 26, 814 58 Bratislava 1,
 - Evanjelická bohoslovecká fakulta UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Evanjelická bohoslovecká fakulta, Bartókova 8, 811 02 Bratislava,
 - Fakulta sociálnych a ekonomických vied UK – Univerzita Komenského v Bratislave, Fakulta sociálnych a ekonomických vied, Mlynské Luhy 4, 821 05 Bratislava.

